Toruń, dnia 31 grudnia 1931 r.

POMORSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr. 26.

T R E Ś Ć:

DZIAŁ URZĘDOWY:

DZIAŁ URZĘDOWY.

Ogłoszenie

Wojewody Pomorskiego

z dnia 31 grudnia 1931 r.

w sprawie statutu organizacyjnego i szczegółowego podziału czynności Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego.

Na podstawie § 37 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 sierpnia 1931 r. wydanego w porozumieniu z Ministrami: Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa, Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76 poz. 611) ogłaszam statut organizacyjny i szczegółowy podział czynności Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 1932 r.

Jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie moje z dnia 27 grudnia 1930 r. o ustaleniu Tymczasowego statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego (Pom. Dz. Woj. Nr. 31 poz. 358).

Wojewoda:

(—) Kirtiklis.

Statut Organizacyjny

Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Wojewoda Pomorski załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego, władz administracji ogólnej, oraz innych podległych mu na obszarze województwa pomorskiego władz, urzędów i organów.

§ 2.

Urząd Wojewódzki Pomorski jest organem Wojewody Pomorskiego dla załatwiania spraw związanych ze stanowiskiem Wojewody jako reprezentanta Rządu, jako też spraw wynikających z funkcyj Wojewody jako szefa administracji ogólnej, w szczególności: kierownictwa i nadzoru podległych Wojewodzie władz i urzędów, oraz załatwiania tych spraw administracji ogólnej, w których, w myśl obowiązujących przepisów, orzecznictwo należy do Wojewody.

§ 3.

Urząd Wojewódzki Pomorski jako taki, względnie poszczególne jego części lub wchodzący w jego skład funkcjonarjusze, nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Wojewody.

§ 4.

Pisma wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego, które podpisuje osobiście Wojewoda, względnie urzędnik pełniący funkcje Wojewody, mają nagłówek „Wojewoda Pomorski"; wszystkie inne pisma mają nagłówek „Urząd Wojewódzki Pomorski" z oznaczeniem wydziału, ewentualnie oddziału, z którego pismo pochodzi.

§ 5.

Pisma wysyłane z Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego podpisują z reguły te osoby, do których kompetencji należy ostateczna aprobata danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego oraz jego stanowisko służbowe.

§ 6.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje Wojewoda osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „Za Wojewodę". Jedynie orzeczenia ściśle fachowe, jak świadectwa lekarskie itp. są wystawiane z podpisem odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku przy podpisie „Za Wojewodę". Pisma jednak, do których świadectwa takie są dołączane jako załączniki, podpisuje się w sposób zwykły.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych (korespondencja międzywydziałowa) dodatek przy podpisie „Za Wojewodę" odpada.

Wojewoda może w razie potrzeby upoważnić naczelnika wydziału, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Wojewody i przez niego zaaprobowanej, podpisał czystopis wysyłany z Urzędu Wojewódzkiego z oznaczeniem: „Z polecenia Wojewody".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj Wojewody, podpisuje „p. o. Wojewody".

§ 7.

Pisma zastrzeżone do aprobaty Wojewody podpisuje Wojewoda, w razie jego nieobecności Wicewojewoda, w razie jednoczesnej nieobecności Wojewody i Wicewojewody, wyznaczony jako zastępca naczelnik wydziału.

W sprawach niezastrzeżonych do aprobaty Wojewody i nieprzekazanych przez naczelników wydziałów kierownikom oddziałów do samodzielnego załatwienia, podpisują pisma naczelnicy wydziałów lub ich zastępcy.

§ 8.

Urząd Wojewódzki Pomorski dzieli się na wydziały. Wydział dzieli się na oddziały wówczas, gdy zakres czynności wydziału jest tak duży, lub tak różnorodny, że wymaga podziału aprobaty, czy to w celu odciążenia naczelnika wydziału, czy należytego uwzględnienia spraw fachowych.

Oddział stanowi najniższą jednostkę organizacyjną Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego.

W wydziałach podzielonych na oddziały naczelnik wydziału jest z reguły kierownikiem jednego z oddziałów.

Wyjątek od tej zasady może wprowadzić Wojewoda za zgodą właściwego Ministra.

§ 9.

Czynności poszczególnych wydziałów i oddziałów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym, na podstawie obowiązujących przepisów, tych spraw, które należą do ich zakresu działania (§§ 16—23).

Czynności każdego wydziału i oddziału określone są w „Szczegółowym podziale czynności", który stanowi równocześnie wytyczne rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

W ramach szczegółowego podziału czynności naczelnik wydziału (kierownik oddziału) dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych kategoryj spraw łączy kilka kategoryj pokrewnych pod względem prawnym lub faktycznym w ręku jednego urzędnika referującego, lub też jedną kategorję spraw rozdziela między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje żadna nowa jednostka organizacyjna.

§ 10.

Wszystkie wydziały, a w ich obrębie oddziały, działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu, w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu, te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania.

Z reguły wydziały i oddziały nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie wzajemnych informacyj i opinij w krótkiej drodze, bądź ustnie, bądź przez przesłanie aktów sprawy (odręcznie).

§ 11.

Przy załatwianiu każdej sprawy uwzględnia się w równej mierze stronę prawno-administracyjną, jak fachową danego zagadnienia.

W tym celu sprawy o przeważającym charakterze fachowym tj. opartym na wiedzy zawodowej, winny być załatwiane przez wydziały (oddziały) fachowe w porozumieniu z właściwemi wydziałami (oddziałami) administracyjno-prawnemi, o ile w poszczególnych wydziałach (oddziałach) fachowych niema odpowiedniego urzędnika z wykształceniem prawniczem.

Naodwrot sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym winny być załatwiane przez wydziały (oddziały) administracyjno-prawne, w porozumieniu z właściwemi wydziałami (oddziałami, referentami) fachowemi.

§ 12.

Wojewoda ustala, w jakim zakresie (§§ 10 i 11) wydziały obowiązane są porozumiewać się ze sobą przy załatwianiu poszczególnych spraw, względnie kategoryj spraw i rozstrzyga wynikające w tym względzie wątpliwości.

Wszystkie sprawy dotyczące obrony Państwa winny być załatwiane w porozumieniu z Wydziałem Wojskowym, wszystkie sprawy o charakterze ogólno-politycznym, narodowościowym i wyznaniowym w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa, wszystkie sprawy organizacyjne w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym, wszystkie sprawy dotyczące polityki aprowizacyjnej i mobilizacji żywności w porozumieniu z Wydziałem Administracyjnym (Oddział Aprowizacyjny), wszystkie sprawy dotyczące samorządu w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym.

§ 13

W organizacji Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego obowiązuje ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnemi" w Urzędzie Wojewódzkim Pomorskim są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu, obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej.

Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Urzędzie Wojewódzkim Pomorskim, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prezydenta Rzeczyp. o postępowaniu administr.), lub jakiekolwiek inne osoby interesowane. Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego.

Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne" Wojewoda względnie naczelnik właściwego wydziału wyraźnie zakwalifikuje, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie Wojewodzie, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, naczelnikowi zainteresowanego bezpośrednio wydziału (kierownikowi oddziału) oraz upoważnionym imiennie urzędnikom.

Ochronę tajności i poufności spraw reguluje osobna instrukcja.

Dla spraw tajnych i poufnych utworzona jest Kancelarja tajna.

Dla spraw mobilizacyjnych utworzona jest osobna tajna kancelarja, ekspedytura i archiwum, podległe bezpośrednio Naczelnikowi Wydziału Wojskowego.

§ 14.

Wojewoda przydziela do poszczególnych wydziałów w miarę potrzeby urzędników referujących, względnie kancelaryjnych z etatu spraw wewnętrznych.

§ 15.

Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają przydzieleni przez poszczególnych Ministrów funkcjonarjusze fachowi.

II. Podział Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego.

§ 16.

Urząd Wojewódzki Pomorski dzieli się na dziesięć Wydziałów:

I. Ogólny,
II. Bezpieczeństwa,
III. Samorządowy,
IV. Administracyjny,
V. Zdrowia,
VI. Wojskowy,
VII. Rolnictwa,
VIII. Przemysłowy,
IX. Dyrekcję Robót Publicznych,
X. Pracy i Opieki Społecznej.

§ 17.

Wydział Ogólny obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Wojewody jako reprezentanta Rządu, oraz sprawy ogólne, wynikające ze stanowiska Wojewody jako szefa administracji ogólnej, a w szczególności sprawy organizacji, inspekcji i nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu Wojewódzkiego, oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych, sprawy osobowe, wyszkolenia i sprawy finansowo-gospodarcze.

Wydział Bezpieczeństwa obejmuje sprawy ogólno-polityczne ruchów politycznych, społeczno-politycznych, narodowościowych i religijnych, sprawy zapewnienia bezpieczeństwa publicznego tak pod względem politycznym jak i kryminalnym, sprawy zgromadzeń, sprawy organizacji służby bezpieczeństwa oraz sprawy porządku publicznego, prasy i widowisk.

Wydział Samorządowy obejmuje sprawy organizacji związków komunalnych i międzykomunalnych, sprawy inspekcji i nadzoru nad temi związkami ze szczególnem uwzględnieniem gospodarki finansowej i działalności gospodarczej, sprawy Komunalnych Kas Oszczędności, sprawy Izby Wojewódzkiej, powiatowych i miejskich organów kolegjalnych, oraz sprawy dyscyplinarne funkcjonarjuszów samorządowych.

Wydział Administracyjny obejmuje sprawy wynikające ze stosowania ustaw i rozporządzeń administracyjnych z zakresu Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i innych działów administracji, o ile nie są zastrzeżone innym wydziałom.

Wydział Zdrowia obejmuje sprawy nadzoru nad lecznictwem, sprawy walki z chorobami zakaźnemi i społecznemi, sprawy higjeny społecznej, sprawy sanitarne, sprawy nadzoru nad zakładami farmaceutycznemi oraz organizację opieki lekarskiej dla pracowników państwowych.

Wydział Wojskowy obejmuje sprawy związane z poborem wojskowym, sprawy osobistych i rzeczowych świadczeń wojennych, sprawy związane z mobilizacją i demobilizacją, sprawy przysposobienia wojskowego oraz koordynacji działalności organów Wojewodzie podległych w sprawach dotyczących przygotowania obrony Państwa.

Wydział Rolnictwa obejmuje sprawy związane z potrzebami rolnictwa, a w szczególności sprawy gospodarstw rolnych, ochrony roślin, hodowli zwierząt, organizacyj rolniczych, nadzór nad Pomorską Izbą Rolniczą, sprawy Wojewódzkiej Rady Naprawy Ustroju Rolnego, ochronę lasów prywatnych i zalesianie nieużytków, sprawy zwalczania chorób zwierzęcych, sprawy lecznictwa i uboju zwierząt, sprawy obrotu zwierzętami, mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego, ochronę rybostanu i popieranie rybołówstwa.

Wydział Przemysłowy obejmuje sprawy nadzoru nad przemysłem, handlem i rzemiosłem, sprawy uprawnień przemysłowych, zezwolenia na budowę i urządzanie zakładów przemysłowych, nadzór nad kotłami parowemi, nadzór nad korporacjami przemysłowemi i organizacjami rzemieślniczemi, nadzór nad wyszkoleniem zawodowem w przemyśle, handlu i rzemiośle, sprawy obrotu handlowego z zagranicą, sprawy kominiarskie, sprawy morskie i żeglugowe.

Dyrekcja Robót Publicznych obejmuje sprawy ogólnego nadzoru technicznego i pomiarowego, sprawy nadzoru nad elektryfikacją kraju, sprawy nadzoru nad pracami meljoracyjno-wodnemi, sprawy regulacji rzek, sprawy nadzoru nad budownictwem naziemnem, sprawy administracji budynków państwowych, sprawy nadzoru nad budową i utrzymaniem dróg i mostów, nad ruchem samochodowym, sprawy turystyki, sprawy Państwowego Funduszu Drogowego oraz sprawy utrzymania grobów wojennych.

Wydział Pracy i Opieki Społecznej obejmuje sprawy opieki społecznej nad dziećmi i dorosłymi, sprawy pośrednictwa pracy i walki z skutkami bezrobocia oraz sprawy zaopatrzenia inwalidów wojennych.

§ 18.

Wydział Ogólny składa się z 3 Oddziałów: Organizacyjnego, Budżetowo-Gospodarczego i Inspektoratu.

1. O d d z i a ł O r g a n i z a c y j n y obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska Wojewody jako reprezentanta Rządu, sprawy podziału terytorjalnego z wyjątkiem podziału na gminy, sprawy organizacji i nadzoru nad trybem urzędowania Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych i sprawy personelu tych urzędów.

W skład Oddziału Organizacyjnego wchodzą również:

a) Redakcja Dziennika Wojewódzkiego,
b) Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego,
c) Sekretarjat Wojewody,
d) Bibljoteka.

2. Oddział Budżetowo-Gospodarczy obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe, kasowe i gospodarcze, związane z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej Wojewodzie, zarówno z etatu Min. Spraw Wewn. jak również i wszystkich działów zespolonych, jakoteż sprawy pomieszczenia Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych.

3. Inspektorat obejmuje sprawy wynikające z obowiązków Wojewódzkiego Inspektora Starostw (§ 33).

§ 19.

Wydział Bezpieczeństwa składa się z 2 Oddziałów: Politycznego i Bezpieczeństwa i Oddziału Porządku Publicznego.

1. Oddział Polityczny i Bezpieczeństwa obejmuje sprawy ogólno-informacyjne w zakresie ruchu politycznego, sprawy zgromadzeń, stowarzyszeń, prasy, sprawy ogólnego bezpieczeństwa publicznego i służby bezpieczeństwa oraz sprawy narodowościowe.

2. Oddział Porządku Publicznego obejmuje sprawy policji porządkowej, widowiskowe, łowieckie, sprawy dowodów osobistych i meldunków, sprawy cudzoziemców i ochrony granic Państwa.

§ 20.

Wydział Samorządowy składa się z 3 Oddziałów: Administracji Samorządowej, Finansów i Gospodarki Komunalnej i Inspektoratu Samorządowego.

1. Oddział Administracji Samorządowej obejmuje sprawy dotyczące ustroju i administracji samorządowej, współpracy z administracją państwową, zmiany granic gmin i obszarów dworskich, sprawy wyborów do ciał samorządowych, zatwierdzanie etatów stanowisk służbowych, sprawy uposażeń i zaopatrzenia emerytalnego funkcjonarjuszów samorządowych, rozpatrywanie skarg, zażaleń i odwołań na działalność związków komunalnych, sprawy Izby Wojewódzkiej i Pomorskiego Wojewódzkiego Związku Komunalnego, sprawy zrzeszeń związków komunalnych, sprawy dyscyplinarne funkcjonarjuszów samorządowych.

2. Oddział Finansów i Gospodarki Komunalnej obejmuje sprawy dotyczące zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości związków komunalnych, zatwierdzania preliminarzy budżetowych, pożyczek, statutów podatkowych, planów gospodarczych i inwestycyjnych oraz sprawy zamknięć rachunkowych związków komunalnych i międzykomunalnych, sprawy nadzoru nad postępowaniem wydziałów powiatowych jako władz nadzorczych w zakresie gospodarki finansowej gmin wiejskich, sprawy wymiaru, poboru i egzekucji danin komunalnych, sprawy związane z nadawaniem gminom wiejskim uprawnień finansowych miast, sprawy finansowe Pom. Wojew. Związku Komunalnego, sprawy polityki gospodarczej związków komunalnych i sprawy Kom. Kas Oszczędności.

3. Inspektorat Samorządowy obejmuje sprawy wynikające z obowiązków Wojewódzkiego Inspektora Samorządowego (§ 34).

§ 21.

Wydział Administracyjny składa się z 4 Oddziałów: Obywatelstwa i Stanu Cywilnego, Administracyjnego, Spraw Wyznaniowych oraz Kultury i Sztuki i Aprowizacyjnego.

1. Oddział Obywatelstwa i Stanu Cywilnego obejmuje sprawy obywatelstwa i opcji, sprawy urzędów stanu cywilnego, zmiany nazwisk rodowych, wymiany metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi, sprawy ruchu naturalnego ludności.

2. Oddział Administracyjny obejmuje sprawy orzecznictwa karno-administracyjnego, postępowania administracyjnego, postępowania przymusowego w administracji, spisu ludności, godeł, barw i pieczęci urzędowych, sprawy wójtowskie, sprawy przeciwalkoholowe, sprawy przewłaszczeń i wywłaszczeń nieruchomości, sprawy wodnoprawne, sprawy daniny lasowej i odbudowy oraz udzielanie opinij prawnych innym wydziałom, a zwłaszcza wydziałom (oddziałom) fachowym.

3. Oddział Spraw Wyznaniowych oraz Kultury i Sztuki obejmuje sprawy parafij rzymsko-katolickich, sprawy wyznań chrześcijańskich niekatolickich i innych związków religijnych chrześcijańskich, sprawy wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich, sprawy zabytków architektonicznych, wykopalisk zabytkowych, krajoznawstwa, muzeów, teatrów i sztuki ludowej.

4. Oddział Aprowizacyjny obejmuje nadzór nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych, pieczę nad

aprowizacją ludności i statystykę w zakresie spraw polityki aprowizacyjnej.

§ 22.

Dyrekcja Robót Publicznych składa się z 4 Oddziałów: Ogólno-Technicznego, Wodnego, Budowlanego i Drogowego.

1. Oddział Ogólno-Techniczny obejmuje sprawy organizacyjne podległych urzędów, sprawy pomiarowe, sprawy elektryfikacji oraz sprawy grobownictwa wojennego.

2. Oddział Wodny obejmuje sprawy wodno-administracyjne, sprawy portów i przystani, sprawy regulacji rzek i odpływów, sprawy meljoracyj szczegółowych.

3. Oddział Budowlany obejmuje sprawy budownictwa, sprawy budowy i administracji budynków państwowych, sprawy rozbudowy miast i zabudowy wybrzeża morskiego.

4. Oddział Drogowy obejmuje sprawy budowy i utrzymania dróg i mostów, sprawy pojazdów mechanicznych, sprawy turystyki i sprawy Państwowego Funduszu Drogowego.

§ 23.

Wydział Pracy i Opieki Społecznej składa się z 2 Oddziałów: Opieki Społecznej i Pośrednictwa Pracy i Spraw Inwalidów Wojennych.

1. Oddział Opieki Społecznej i Pośrednictwa Pracy obejmuje sprawy organizacji i nadzoru w dziedzinie opieki społecznej, sprawy opieki nad dziećmi i dorosłymi, sprawy pośrednictwa pracy i walki z bezrobociem.

2. Oddział Spraw Inwalidów Wojennych obejmuje sprawy zaopatrzenia inwalidów wojennych i opieki nad nimi.

III. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 24.

Wojewoda Pomorski jest kierownikiem całego Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego i zwierzchnikiem wszystkich urzędników oraz funkcjonarjuszów niższych, nadaje ogólny kierunek działalności Urzędu Wojewódzkiego i sprawuje nad tą działalnością naczelny nadzór.

W szczególności Wojewoda:

1. udziela wskazań ze stanowiska politycznego i interesu służbowego;
2. uzgadnia działalność wydziałów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego, oraz działalność tego urzędu z działalnością władz i organów podległych, oraz władz i urzędów niezespolonych;
3. aprobuje projekty załatwień spraw, które sobie do aprobaty zastrzeże;
4. przewodniczy w radach, kolegjach, zebraniach itp., przewidzianych w obowiązujących przepisach, o ile w granicach tych przepisów nie przekaże przewodnictwa Wicewojewodzie lub innemu urzędnikowi.

§ 25.

Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu, podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Wojewody i załatwiane są w Wydziale Ogólnym.

Wojewoda może poruczyć Wicewojewodzie aprobatę i podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych.

§ 26.

Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Wojewodę Pomorskiego, względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1. sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i władz Wojewodzie podległych;
2. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych powiatowych związków komunalnych oraz gmin miejskich, liczących ponad 25.000 mieszkańców;
3. zatwierdzanie planów lustracyj podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych, oraz ważniejszych zarządzeń polustracyjnych;
4. projekty rozporządzeń Wojewody;
5. opinje o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń, o charakterze ogólnym;
6. sprawy zasadnicze dotyczące interesów obrony Państwa i spraw aprowizacyjnych;
7. sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:
   a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;
   b) ostateczne sprawozdania w sprawach odpowiedzi na interpelacje poselskie;
   c) sprawy, w których Ministrowie wystosowali pismo do Wojewody do rąk własnych;
   d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty przeciw funkcjonarjuszom podległym Wojewodzie;
8. sprawozdania składane władzom centralnym dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;
9. decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych, przedstawiane władzom centralnym;

10. preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych;
11. ważniejsza korespondencja z urzędami kontroli Państwa i Prokuratorji Generalnej Rzeczypospolitej Polskiej, oraz ważniejsze wnioski o skierowanie sprawy na drogę sądową;
12. sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:
    a) sprawy sporne z innemi urzędami;
    b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd przez Urząd Wojewódzki praktyki, względnie interpretacji, albo od poprzednich wskazań Wojewody lub władz centralnych;
    c) sprawy, które Wicewojewoda, względnie naczelnik wydziału uważa z jakichkolwiek innych względów za wątpliwe i wymagające decyzji Wojewody;
13. sprawy, załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto;
14. instrukcje, okólniki i zarządzenia do władz podległych Wojewodzie, z wyjątkiem instrukcyj i okólników, które:
    a) zawierają zarządzenia jednorazowe, niebudzące żadnej wątpliwości np. przypomnienie potrzeby ścisłego stosowania dawniejszego okólnika;
    b) zawierają bądź sprostowania oczywistych pomyłek w poprzednich okólnikach, bądź wyjaśnienia ich postanowień zgodnie z aktami Urzędu Wojewódzkiego;
15. sprawy, dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych, oraz ważniejsze sprawy z zakresu ich działania.

§ 27.

Inne sprawy, oprócz wymienionych w § 26, jakie z zakresu poszczególnych wydziałów wzgl. oddziałów są z reguły zastrzeżone do aprobaty Wojewody są wyliczone w szczegółowym podziale czynności.

Ponadto Wojewoda może zastrzec czasowo do swojej aprobaty bądź pewne kategorje spraw bądź pewne poszczególne sprawy.

§ 28.

Gdy Wojewoda nie może pełnić swych obowiązków służbowych, albo gdy jest na urlopie, zastępuje go Wicewojewoda; gdy Wicewojewody niema, lub gdy i on nie pełni obowiązków — jeden z naczelników wydziałów z resortu spraw wewnętrznych.

O pierwszeństwie zastępstwa między naczelnikami wydziałów rozstrzyga zarządzenie Wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia starszeństwo służbowe.

Na zastępcę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Wojewody. Jeżeli jednak Wojewoda nie urzęduje z powodu czasowej przeszkody, nie wykluczającej zresztą możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

§ 29.

Wicewojewoda jest:
1. z urzędu zastępcą Wojewody jako szefa administracji ogólnej;
2. naczelnikiem Wydziału Ogólnego.

Z tego tytułu Wicewojewoda:
a) odpowiada wobec Wojewody za stan organizacji, za stan biurowości i tryb urzędowania Urzędu Wojewódzkiego. oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych i sprawuje w tym celu nadzór nad urzędowaniem, nad przestrzeganiem dni i godzin urzędowych, tudzież nad sprawnością aparatu biurowego we wszystkich wydziałach Urzędu Wojewódzkiego. W tym zakresie Wicewojewodzie służy prawo przeprowadzania lustracyj wydziałów, żądania wyjaśnień od naczelników wydziałów, a w wyjątkowych wypadkach i od urzędników im podległych, oraz wydawania za zgodą Wojewody zarządzeń organizacyjnych;
b) sprawuje nadzór nad racjonalnem zaspokojeniem gospodarczych i biurowych potrzeb całego Urzędu Wojewódzkiego;
c) aprobuje ostatecznie sprawy, których aprobatę Wojewoda mu przekazał;
d) może w wypadkach niecierpiących zwłoki, w razie czasowej nieobecności Wojewody, wydawać decyzje we wszystkich sprawach zastrzeżonych Wojewodzie, jako szefowi administracji ogólnej, zawiadamiając o tem bezzwłocznie Wojewodę.

§ 30.

Na czele wydziałów stoją naczelnicy wydziałów. O ile statut niniejszy nie stanowi wyraźnie inaczej, przepisy o wydziałach i naczelnikach wydziałów odnoszą się również do Wydziału Ogólnego i Wicewojewody jako kierownika tego wydziału, jako też do Dyrekcji i Dyrektora Robót Publicznych.

Gdy naczelnik wydziału nie może pełnić obowiązków służbowych, zastępuje go jeden z urzędników wydziału wyznaczony przez Wojewodę, w braku zaś takiego zarządzenia najstarszy służbowo kierownik oddziału, względnie najstarszy służbowo urzędnik re-

ferendarski. Wojewoda może wyjątkowo w tych wypadkach ograniczyć zakres działania zastępcy do spraw porządkowo-służbowych, przekazując prawo aprobaty i podpisywania korespondencji kierownikom oddziałów, względnie samodzielnym referentom, każdemu w jego zakresie działania.

§ 31.

Naczelnik wydziału jest zwierzchnikiem służbowym personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu działu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym, oraz z wskazaniami Wojewody.

W szczególności naczelnik wydziału jest odpowiedzialny:
1. za należyte zorganizowanie pracy w wydziale i usprawnienie jej techniki;
2. za nadzór nad należytem spełnianiem obo- obowiązków przez kierowników oddziałów i innych urzędników, jako też za nadzór nad funkcjonowaniem biurowości;
3. za koordynowanie działalności referentów (oddziałów) w obrębie wydziału, oraz koordynowanie działalności wydziału z innemi wydziałami, pod względem prawnym i rzeczowym;
4. za stronę prawną aprobowanych przez niego załatwień t. j. ich zgodność z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;
5. za zgodność aprobowanych przez niego załatwień ze wskazaniami Wojewody, oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;
6. za celowość aprobowanych przezeń załatwień, w ramach przepisów prawa i wskazań Wojewody;
7. za przestrzeganie zasad oszczędności w administracji publicznej;
8. za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie wskazań Wojewody do wiadomości kierowników oddziałów (referentów) i dopilnowanie ich wykonania;
9. za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności wydziału.

§ 32.

W celu spełnienia zadań wymienionych w § 31 naczelnik wydziału:
1. przegląda akta wpływające do wydziału i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwiania;
2. udziela kierownikom oddziałów (referentom) wskazówek co do kierunku załatwiania spraw typowych, pozostawionych do ich decyzji;
3. aprobuje ostatecznie załatwienia, które kierownicy oddziałów (referenci) obowiązani są jemu przedkładać — z wyjątkiem spraw, których aprobata zastrzeżona jest Wojewodzie względnie Wicewojewodzie. W tych wypadkach dokonuje aprobaty pośredniej (nieostatecznej);
4. może zastrzec sobie do aprobaty jeszcze inne sprawy, albo kategorje spraw;
5. może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po ekspedycji;
6. odbywa perjodyczne konferencje z kierownikami oddziałów (referentami);
7. dokonywa lustracji czynności oddziałów (referentów) oraz czuwa nad stanem odnośnych spraw we władzach I-ej instancji i przeprowadza na zlecenie Wojewody stałe inspekcje merytoryczne odnośnych referatów w tych władzach, osobiście i przez podległych mu urzędników.
8. wgląda w tok spraw kancelaryjnych i informuje o swoich spostrzeżeniach Wydział Ogólny;
9. utrzymuje stały kontakt z naczelnikami innych wydziałów oraz z Inspektorem Starostw (Samorządowym) i udziela im swych spostrzeżeń co do braków w urzędowaniu Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów podległych.

§ 33.

Wojewódzki Inspektor Starostw jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podległych Wojewodzie powiatowych władz i organów administracji ogólnej. W szczególności Wojewódzki Inspektor Starostw przeprowadza na zlecenie Wojewody bezpośrednią, tak planową jak i doraźną kontrolę i instruowanie na miejscu powiatowych władz i organów administracji ogólnej w zakresie wykonywania przez nie przepisów i poleceń w przedmiocie:
1. organizacji władz i ustosunkowania do nich podległych im organów wykonawczych;
2. ustosunkowania powiatowych władz administracji ogólnej do ujawniających się na terenie ich działania zagadnień natury społecznej, gospodarczej i politycznej, do spraw bezpieczeństwa, spokoju i porządku publicznego;
3. ustosunkowania do władz i organów, niezespolonych we władzach administracji ogólnej;
4. wyszkolenia urzędników starostw;
5. organizacji pracy i jej metod.

Inspekcję merytoryczną poszczególnych referatów starostw przeprowadzają na zlece-

nie Wojewody również naczelnicy odnośnych wydziałów i podlegli im urzędnicy (§ 32 pkt. 7).

§ 34.

Wojewódzki Inspektor Samorządowy jest organem kontrolującym i instruującym w stosunku do podlegających nadzorowi Wojewody związków komunalnych.

Postanowienia § 33 mają odpowiednie zastosowanie do Wojewódzkiego Inspektora Samorządowego.

§ 35.

Kierownik oddziału kieruje pracą powierzonego mu oddziału i jest odpowiedzialny:

1. za należyte urzędowanie oddziału, odpowiednie zatrudnienie urzędników, ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami;
2. za stronę prawną załatwień, zgodność ich ze wskazaniami przełożonych oraz celowość, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;
3. za przestrzeganie zasad oszczędności oraz uproszczenia trybu załatwiania spraw;
4. za podjęcie inicjatywy wobec przełożonych co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności oddziału.

Niezależnie od powyższych funkcyj kierownik oddziału pełni z reguły czynności referenta w oddziale.

§ 36.

Wojewoda wyznacza kierowników oddziałów za uprzednią zgodą właściwego Ministra, jako też określa zakres samodzielnej aprobaty każdego z nich.

Kierownikom oddziałów porucza się samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym. Ponadto mogą być poszczególni urzędnicy w oddziałach upoważnieni przez Wojewodę do samodzielnego podpisywania ich załatwień w powyższym lub w mniejszym zakresie.

§ 37.

W wydziałach, które nie są podzielone na oddziały, odpowiedzialność naczelników wydziałów obejmuje również sprawy wyliczone w § 35. Wojewoda może upoważnić poszczególnych urzędników w takim wydziale do samodzielnego podpisywania załatwień w zakresie odpowiadającym uprawnieniom kierowników oddziałów i z zastrzeżeniem odpowiedzialności, o której mowa w § 35 pkt. 2, 3 i 4.

§ 38.

Urzędnicy referujący w wydziałach przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1. za dokładną znajomość przepisów obowiązujących w zakresie danego działu;
2. za należyte zgromadzenie materjału potrzebnego do załatwienia sprawy, dokładne ustalenie stanu faktycznego oraz przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;
3. za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;
4. za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o postępowaniu administracyjnem oraz o biurowości;
5. za dopilnowanie terminów, zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń (np. terminów przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym), jak i zakreślonych przez władze centralne, Wojewodę, naczelnika wydziału, względnie kierownika oddziału, oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;
6. za projektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.);
7. za należyte przechowywanie akt, ewidencyj i pomocy urzędowych.

Projekty załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 39.

Urzędnicy fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach odnośnego stanowiska (§§ 30—38) ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Naczelnikom wydziałów, względnie kierownikom oddziałów fachowych, pozostawia się z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest wyłącznie na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Wojewoda jest w każdym razie uprawniony do wydawania naczelnikom tych wydziałów (kierownikom oddziałów) wiążących

wskazań o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzyj co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile Wojewoda ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych w wydziale (oddziale) fachowym, winien o tem zawiadomić właściwego Ministra, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 40.

Urzędnicy fachowi nie mogą być z reguły używani do innych czynności, jak tylko do tych, dla których spełniania zostali przydzieleni do Urzędu Wojewódzkiego.

§ 41.

Kierownik Oddziału Budżetowo-Gospodarczego ponosi ponadto (§35) odpowiedzialność za uchybienia oddziału w załatwieniach opartych wyłącznie na zawodowej wiedzy i za prowadzenie ksiąg i rachunkowości zgodnie z obowiązującemi przepisami rachunkowo-kasowemi. W tym samym zakresie ponoszą odpowiedzialność urzędnicy Oddziału Budżetowo-Gospodarczego oraz urzędnicy referatu budżetowo-rachunkowego, załatwiającego sprawy Dyrekcji Robót Publicznych.

§ 42.

Urzędnicy zatrudnieni w oddziałach Urzędu Wojewódzkiego pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierowników oddziałów, kierownicy oddziałów w bezpośredniej zależności służbowej od naczelników wydziałów, naczelnicy wydziałów zaś od Wojewody.

W tej kolejności udzielane są z reguły zlecenia służbowe.

Urzędnik, który otrzyma zlecenie z pominięciem powyższej kolejności, winien zakomunikować o tem bezzwłocznie swemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 43.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czyto zachowanie drogi służbowej (§ 42), czy uzyskanie przepisanej aprobaty, nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik jest obowiązany przedsięwziąć co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu prekluzyjnego nie ominięto.

W tym wypadku referent może wydać decyzję w miejsce kierownika oddziału, kierownik oddziału w miejsce naczelnika wydziału, naczelnik wydziału w miejsce Wicewojewody, względnie Wojewody, zawiadamiając o tem natychmiast właściwego przełożonego.

§ 44.

Urzędnik sprawujący kierownictwo Kancelarji Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego jest odpowiedzialny:

1. za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego we wszystkich oddziałach kancelaryjnych;
2. za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Wicewojewody o brakach dostrzeżonych w tym względzie w poszczególnych wydziałach i oddziałach;
3. za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;
4. za zarządzenia, mające na celu ochronę tajności i poufności spraw.

§ 45.

Odpowiedzialność, która w myśl powyższych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, perjodycznego rewidowania tych spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach mających wyjątkową wagę ze stanowiska interesu publicznego, dokonywania szczegółowego sprawdzania całokształtu sprawy.

§ 46.

Celem skoordynowania działalności całego Urzędu Wojewódzkiego oraz władz i urzędów Wojewodzie podległych, odbywają się perjodyczne konferencje naczelników wydziałów pod przewodnictwem Wojewody, względnie Wicewojewody, mające na celu omawianie spraw wspólnych dla wszystkich wydziałów. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Poza naczelnikami wydziałów w konferencjach biorą na wezwanie Wojewody udział: Inspektor Starostw, Inspektor Samorządowy, Kierownicy Oddziałów: Organizacyjnego i Budżetowo-Gospodarczego, wreszcie inni urzędnicy wezwani przez Wojewodę.

Nad wykonaniem decyzyj powziętych przez Wojewodę w wyniku konferencyj czuwa Wicewojewoda.

Szczegółowy podział czynności

Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego.

A. Kategorje spraw należące do zakresu działania wydziałów i oddziałów.

Wydział Ogólny
(ZNAK O).

1. ODDZIAŁ ORGANIZACYJNY
(znak Org)

obejmuje:

Referat ogólny (OrgO), do którego należą:

1. sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związana z tem korespondencja;
2. sprawy oficjalnych przyjęć na terenie województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych;
3. sprawy zebrań perjodycznych wojewódzkich i powiatowych;
4. uprawnienia Wojewody jako reprezentanta Rządu przewidziane w art. 11 do 26 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r.:
   a) opinjowanie w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa o kandydatach do służby państwowej i kandydatach na kierownicze stanowiska w urzędach niezespolonych,
   b) odznaczenia (ordery, krzyże, medale) z wyjątkiem odznaczeń urzędników podległych Wojewodzie,
   c) sprawy innych uprawnień Wojewody jako reprezentanta Rządu;
5. nadzór nad stosowaniem uprawnień przez starostów, jako reprezentantów Rządu, w granicach im przysługujących;
6. stosunek do posłów i senatorów, jako też sprawy interwencyjne;
7. sprawy akcyj społecznych kierowanych lub popieranych przez Wojewodę wzgl. starostów oraz stosunek do organizacyj społecznych, o ile dana akcja lub organizacja nie podlega właściwości innego wydziału;
8. sprawy konsularne i dyplomatyczne, o ile nie dotyczą spraw załatwianych w innych wydziałach;
9. stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencyj, o ile nie należą do innych wydziałów;
10. spory kompetencyjne z sądami oraz władzami administracyjnemi, rządowemi i samorządowemi;
11. sprawy zjazdów wojewodów i starostów;
12. sprawy innych konferencyj i zjazdów z udziałem Wojewody;
13. ewidencja konferencyj zwoływanych przez inne władze oraz ewidencja protokółów tych konferencyj wzgl. sprawozdań delegowanych urzędników;
14. godziny urzędowe i dyżury;
15. różne zażalenia, prośby itp., nienależące do innych wydziałów;
16. zbieranie różnych materjałów informacyjnych dla Wojewody;
17. sprawy specjalne zlecone;
18. sprawy współdziałania Wojewody i starostów z sąsiednimi wojewodami i starostami;
19. konferencje naczelników wydziałów;
20. sprawy dochodzeń służbowych;
21. zapomogi jubileuszowe.

Referat organizacyjny (OrgL), do którego należą:

I. Sprawy organizacyjne:

1. gromadzenie materjałów faktycznych, obrazujących na obszarze województwa stan organizacji administracji państwowej wogóle, a administracji ogólnej w szczególności;
2. przestrzeganie podstawowych zasad organizacji administracji państwowej t. j. zespolenia, dekoncentracji i udziału czynnika obywatelskiego, a mianowicie:
   a) nadzór nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego i starostw,
   b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów;
3. wnioski i spostrzeżenia wydziałów i oddziałów oraz Inspektora Starostw, jako też wnioski i spostrzeżenia starostów co do ewentualnej zmiany zakresu kompetencji; opracowywanie wniosków w tym

względzie dla Wojewody, wzgl. zainteresowanych Ministerstw;

4. gromadzenie dat dotyczących uruchomienia, składu oraz funkcjonowania zarówno kolegjów wojewódzkich i powiatowych, jak i innych kolegjów współdziałających w zakresie administracji ogólnej, jak również materjałów ilustrujących rolę tych kolegjów w całokształcie prac administracji ogólnej;

5. przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania, jak również regulowanie różnych spraw z tego zakresu, a w szczególności:
   a) opracowywanie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego oraz szczegółowego podziału czynności i wykazu akt,
   b) przydział spraw nieprzewidzianych w szczegółowym podziale czynności i wyjaśnianie spraw spornych między wydziałami,
   c) zarządzenia Wojewody dotyczące ustalenia zakresu jego aprobaty oraz aprobaty Wicewojewody,
   d) instrukcje przewidziane w myśl przepisów w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich, jako też innych zarządzeń Wojewody przewidzianych w tych przepisach,
   e) czuwanie nad tem, żeby pisma wychodzące z Urzędu Wojewódzkiego były sporządzane i podpisywane zgodnie z przepisami rozporządzenia o organizacji urzędów wojewódzkich,
   f) statut organizacyjny starostw, wykaz akt,
   g) przygotowywanie wszystkich zarządzeń Wojewody przewidzianych w rozporządzeniu o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania w tych granicach, w jakich one wynikają z zakresu działania referatu organizacyjnego,
   h) organizacja biurowości Urzędu Wojewódzkiego i starostw,
   i) organizacja pracy oraz metod pracy w tych urzędach w szczególności zaś sprawy:
      ścisłego określania zakresu czynności i odpowiedzialności urzędników poszczególnych kategoryj i stopni służbowych;
      zapobiegania zbytniej koncentracji aprobaty lub zbytniej nierównomierności pod tym względem;
      hamowania obiegu papierowego, zwłaszcza w stosunkach między poszczególnemi komórkami organizacyjnemi Urzędu Wojewódzkiego;
      zapobiegania nadmiernej ilości załatwień przedstanowczych; czuwania nad wyznaczaniem racjonalnych terminów;
      kasowania zbędnych ewidencyj;
      zawiadamiania innych władz i urzędów o stanie załatwienia sprawy przez nich poruczonej;
      inne zarządzenia zmierzające do uproszczenia i przyspieszenia toku spraw;
   j) wykazy czynności i zaległości Urzędu Wojewódzkiego i starostw;

6. współdziałanie z Inspektorem Starostw;

7. inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych wogóle;

8. gromadzenie materjałów (punkt 1) obejmuje:
   a) utrzymanie w ewidencji wykresów, obowiązujących przepisów oraz innych danych, dotyczących organizacji władz i urzędów państwowych niezespolonych z administracją ogólną,
   b) utrzymywanie w ewidencji danych dotyczących stanu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego i starostw (podział na wydziały, oddziały, referaty, stan obsady personalnej, daty ilustrujące zakres czynności i zaległości i t. d.),
   c) gromadzenie dla użytku własnego oraz Inspektora Starostw i syntetyczne zestawianie materjałów dostarczanych przez wszystkie wydziały i oddziały Urzędu Wojewódzkiego, a mających związek z zagadnieniem organizacji i usprawnienia urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i starostw,
   d) utrzymywanie dla użytku własnego oraz Inspektora Starostw zbioru wszystkich zarządzeń normatywnych, tak ministerjalnych jak wojewódzkich;

9. odnośnie do zasady zespolenia (punkt 2) do referatu organizacyjnego należą sprawy;
   a) zespolenia bezpośredniego t. j. czuwanie nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego i starostw, w szczególności czuwanie:
      ażeby sprawy wszystkich resortów zespolonych były załatwiane i traktowane z jednakową starannością i uwagą:
      ażeby były ściśle przestrzegane przepisy określające stanowisko i zakres czynności t. zw. urzędników fachowych,
      ażeby przy załatwianiu spraw były uwzględniane równomiernie pierwiastki administracyjno-prawne i fachowe;
   b) sprawy współdziałania władz administracji ogólnej z władzami i urzędami niezespolonemi w granicach obowiązujących przepisów.

II. Sprawy podziału administracyjnego:

1. ewidencja materjałów dotyczących stanu faktycznego podziału województwa na powiaty i gminy (mapy, statystyka, wykresy, daty ludnościowe i gospodarcze);
2. opinje w sprawach podziału administracyjnego, załatwianych przez Wydział Samorządowy;
3. ewidencja wniosków ze strony władz, urzędów i ludności, dotyczących zmian w podziale administracyjnym;
4. projekty racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty i gminy;
5. zmiany granic województwa, powiatów, tworzenie nowych powiatów, kasowanie istniejących, w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym; zmiany siedzib starostw;
6. uzgodnienie podziałów na cele administracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych; opinjowanie wniosków co do skupienia w miastach powiatowych siedziby wszystkich urzędów niezespolonych;
7. nomenklatura, zbieranie materjałów historycznych i faktycznych oraz załatwianie spraw konkretnych, inicjatywa co do usuwania obcych nazw miejscowości, narzuconych przez rządy zaborcze;
8. problem administracyjnego podziału powiatów oraz zbliżenia ludności do urzędów, w szczególności:
   a) organizacja ekspozytur starostw,
   b) zagadnienie stałych roków urzędowych własnych lub w porozumieniu z zainteresowanemi urzędami niezespolonemi,
   c) zagadnienie załatwiania spraw w drodze objazdowej;
9. sprawy kontaktu i współdziałania Wojewody i starostów z wojewodami i starostami, jako też z innemi władzami i urzędami sąsiednich województw i powiatów, zwłaszcza w zakresie problemów nadgranicznych;
10. sprawy środków komunikacyjnych i środków łączności, w szczególności sprawy połączeń kolejowych, rozkładów jazdy, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa.

Referat osobowy (OrgP), do którego należą:

I. Sprawy osobowe urzędników i funkcjonarjuszów niższych:

1. organizacja personalna władz administracji ogólnej, sprawy dotyczące form stosunku służbowego, etatów osobowych, stanowisk służbowych i przywiązanych do nich tytułów urzędowych, stopni służbowych oraz grup i szczebli;
2. zawiązywanie i rozwiązywanie stosunku służbowego, sprawy przysięgi służbowej i przyrzeczenia służbowego;
3. zarządzenia personalne (nominacje, awanse, sprawy urlopów i zastępstw służbowych, przeniesienia służbowe, sprawy delegacyj i podróży służbowych);
4. sprawy pochwał i nagród pieniężnych, remuneracyj i zapomóg, pozwolenia na zajęcia dodatkowe i uboczne i t. p.;
5. sprawy umundurowania, odznak służbowych;
6) rejestracja personelu służbowego (legitymacje służbowe, wykazy stanu służby, listy starszeństwa, wykazy składu osobowego urzędów, wykazy osób zdyskwalifikowanych dla służby państwowej, ewidencja i statystyka personelu służbowego, akta personalne);
7. sprawy dotyczące praw personelu, wynikających ze stosunku służbowego (ochrona prawna, ulgi kolejowe, karty porady, zaliczenie lat służby i t. p.);
8. sprawy dotyczące służby wojskowej urzędników;
9. sprawy, dotyczące przestrzegania obowiązków służbowych, sprawy odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oraz postępowania dyscyplinarnego;
10. sprawy emerytalne i dary z łaski.

II. Sprawy doboru personalnego i wyszkolenia:

1. uzupełnienie personelu służbowego (sprawy kandydatów do służby państwowej);
2. sprawy kwalifikowania personelu służbowego;
3. wyszkolenie urzędników i praktykantów przy udziale Inspektora, sprawy egzaminów praktycznych.

III. Sprawy ogólno-osobowe:

1. sprawy orderów i odznaczeń urzędników podległych Wojewodzie;
2. poświadczenia podpisów władz podległych.

Redakcja Pomorskiego Dziennika Wojewódzkiego (Red), do której należą:

1. czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 roku w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 72 poz. 648);

2. gromadzenie materjałów do Dziennika Wojewódzkiego;
3. krytyka materjałów pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwemi czynnikami;
4. przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej;
5. układ poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego i korekta;
6. korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacyj w Dzienniku Wojewódzkim:
7. zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzwódzkiego.

Kancelarja Urzędu Wojewódzkiego (Kanc), do której należą:
1. czynności informacyjno-podawcze;
2. ekspedytura;
3. archiwum główne;
4. nadzór nad oddziałami kancelaryjnemi;
5. sprawy tłómaczeń;
6. potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem;
7. sprawy pocztowe i doręczeń.

Sekretarjat (Sekr), do którego należą:
1. korespondencja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania i t. p.);
2. sprawy przyjęć;
3. sprawy wyjazdów służbowych Wojewody i inspekcyj;
4. ewidencja konferencyj z udziałem Wojewody;
5. sprawy dekoracyj odznaczeniami;
6. ewidencja przyjazdów starostów;
7. sprawy specjalne, zlecone przez Wojewodę;
8. ewidencja wyjazdów służbowych Wojewody oraz kwartalne sprawozdania z tych wyjazdów do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;
9. sprawy bezpłatnych biletów kolejowych;
10. fundusz dyspozycyjny.

Bibljoteka (Bibl), do której należą:
1. prowadzenie i uzupełnienie księgozbioru;
2. zakup i katalogowanie książek i czasopism;
3. kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, dzienników urzędowych innych ministerstw, zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego, dzienników wojewódzkich i innych wydawnictw urzędowych;
4. prenumerata czasopism;
5. redagowanie biuletynów bibljotecznych;
6. protokóły posiedzeń komisyj bibljotecznych;
7. kompletowanie bibljotek w starostwach;
8. sprawy popierania prywatnych czasopism i wydawnictw;
9. bieżąca korespondencja w sprawach bibljotecznych;
10. oprawa książek i dzienników urzędowych.

2. ODDZIAŁ BUDŻETOWO-GOSPODARCZY (znak OB)

obejmuje:

Referat budżetowy (OBB), do którego należą:

I. Sprawy zamierzeń budżetowych:

1. udział w pracach organizacyjnych, które przy realizacji powodować będą wydatki ze Skarbu Państwa;
2. opinjowanie projektów zarządzeń poszczególnych wydziałów, powodujących wydatki ze Skarbu Państwa;
3. opracowywanie instrukcyj i zarządzeń w sprawach budżetowo-gospodarczych;
4. projektowanie inwestycyj (umeblowania, remontu i t. p.);
5. sporządzanie preliminarzy budżetowych;
6. dokonywanie lustracyj pod względem rachunkowo-gospodarczym podległych urzędów (starostw i ekspozytur):
   a) kontrola ksiąg prowadzonych w starostwach, oraz przekazywanych sum zaliczkowych,
   b) kontrola ewidencji grzywien administracyjnych oraz terminowego wpłacania do kas skarbowych,
   c) kontrola inwentarza i gospodarki,
   d) kontrola ewidencji broni oraz dowodów rzeczowych i należytego przechowywania,
   e) kontrola druków o charakterze dokumentów;
7. projektowanie zmian i uproszczeń.

II. Sprawy wykonania budżetu:

1. dysponowanie otwartemi kredytami i podział ich (w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwemi wydziałami);

2. wyjednywanie kredytów i przeniesień między pozycjami i paragrafami w granicach wydatków rzeczowo-administracyjnych;
3. likwidacja należności pieniężno-osobowych z tytułu uposażenia, odpraw i pośmiertnego;
4. załatwianie podań o zaliczki na uposażenie oraz ustalanie wynagrodzeń za pracę pozabiurową;
5. regulowanie należności i udzielanie zaliczek z tytułu kosztów podróży, przeniesień;
6. zwroty wpisów szkolnych;
7. przyznawanie zaliczek na wydatki rzeczowe oraz prowadzenie księgi zaliczek;
8. umowy dotyczące najmu lokali;
9. prowadzenie pamiętnika należytości biernych;
10. sprawy nabycia inwentarza biurowego;
11. urządzenia telefoniczne (ustalanie ilości telefonów, instalacyj, przeniesień oraz sposobu kontroli rozmów międzymiastowych);
12. sprawy drobnego remontu w budynkach;
13. kontrola wydatków budżetowych pod względem merytorycznym i rachunkowym stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych (w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwemi wydziałami);
14. likwidacja należności z tytułu pomocy lekarskiej funkcjonarjuszów państwowych;
15. likwidacja należności za zmianę nazwiska;
16. likwidacja kosztów z tytułu czynności techniczno-leśnych;
17. likwidacja kosztów utrzymania więźniów administracyjnych;
18. sprawy wynikłe w związku z kontrolą gospodarki i rachunkowości, dokonywaną przez Izbę Kontroli względnie delegatów Ministerstw;
19. sprawy opłat stemplowych;
20. Administracja Dziennika Wojewódzkiego.

R e f e r a t r a c h u n k o w y (OBR), do którego należą:

1. prowadzenie wszystkich ksiąg rachunkowych, przewidzianych w obowiązujących przepisach rachunkowo-kasowych, przychodowych i rozchodowych sum budżetowych i niebudżetowych;
2. sporządzanie i uzgadnianie z Izbą Skarbową sprawozdań perjodycznych i zamknięć rocznych sum budżetowych i pozabudżetowych;
3. uzgadnianie z starostwami wpływów z kar administracyjnych;
4. zwrotu sum niewłaściwie wpłaconych do Skarbu Państwa;
5. sprawy depozytów i kaucyj;
6. rozrachunek z urzędami w sprawach funduszu specjalnego na zaliczki uposażeniowe;
7. sporządzanie asygnacyj i zleceń, kontrasygnowanie oraz doręczanie talonów i zleceń;
8. przechowywanie blankietów asygnacyj, zleceń wypłat i zaopatrywanie urzędów podległych w te blankiety;
9. prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych;
10. wypłacanie zaliczek zgodnie z § 53 przepisów rachunkowo-kasowych, poborów delegatom poszczególnych wydziałów oraz odpowiednie przechowywanie gotówki.

R e f e r a t g o s p o d a r c z y (OBG), do którego należą:

1. sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonarjuszów Urzędu Wojewódzkiego;
2. administracja gmachu Urzędu Wojewódzkiego;
3. nadzór nad inwentarzem, czystością i środkami lokomocji;
4. zakup materjałów pisarskich, opału, inwentarza itp. dla Urzędu Wojewódzkiego i starostw;
5. prowadzenie składnicy druków zwykłych i o charakterze dokumentów (zamawianie, wydawanie);
6. przechowywanie, konserwacja i likwidacja skonfiskowanej broni i innych przedmiotów;
7. prowadzenie ksiąg: inwentarzowej, materjałowej, druków, broni, wyjazdów rozporządzalnemi środkami lokomocji, materjałów pędnych.

R e f e r a t b u d ż e t o w o - r a c h u n k o w y D y r e k c j i R o b ó t P u b l i c z n y c h (OBD), do którego należą:

1. kontrola wydatków z kredytów budowlanych i technicznych pod względem rachunkowym, stosownie do obowiązujących przepisów rachunkowo-kasowych;
2. sprawy uposażeń służbowych funkcjonarjuszów, opłacanych z kredytów budowlanych i technicznych;

3. prowadzenie ksiąg rachunkowych, przewidzianych w przepisach rachunkowo-kasowych a dotyczących wydatków z kredytów budowlanych i technicznych;
4. prowadzenie ksiąg na sumy niebudżetowe, wynikające ze spraw budowlanych i technicznych;
5. sporządzanie zamknięć rachunkowych, perjodycznych i rocznych;
6. sporządzanie asygnacyj i kontrasygnowanie ich.

3. INSPEKTORAT (znak OI),

do którego należą:

1. bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i urzędów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych Wojewodzie;
2. opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarzadzeń polustracyjnych z zakresu stwierdzonych braków organizacyjnych; kontrola wykonania wszelkich zarządzeń polustracyjnych;
3. podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarzadzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Wojewodzie;
4. utrzymywanie stałego kontaktu z wszystkiemi wydziałami oraz oddziałami Wydziału Ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez wydziały i oddziały;
5. inicjowanie ewentualnych konferencyj międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonanych lustracyj;
6. stawianie wniosków o zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej;
7. opinjowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych;
8. udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach starostów;
9. sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów Urzędu Wojewódzkiego i władz powiatowych w porozumieniu z Oddziałem Organizacyjnym;
10. sprawy organizacji pracy i jej metod z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś:
    a) racjonalnego podziału pracy,
    b) uproszczeń biurowości,
    c) wzmożenia tempa obiegu akt i ich ostatecznego załatwienia;
11. udział:
    a) w zjazdach starostów,
    b) w wojewódzkich zjazdach perjodycznych,
    c) w konferencjach naczelników wydziałów;
    d) w odprawach Komendantów Policji Państwowej;
12. specjalne zlecenia Wojewody.

Wydział Bezpieczeństwa
(ZNAK B).

1. ODDZIAŁ POLITYCZNY I BEZPIECZEŃSTWA (znak BP)

obejmuje:

Referat polityczny (BPP), do którego należą:

I. Sprawy ogólno-informacyjne:

1. zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego i społecznego na obszarze województwa, a w szczególności w zakresie:
    a) życia stronnictw i stowarzyszeń politycznych (zgromadzenia, wiece, deklaracje programowe i t. p.),
    b) ruchów społecznych mających znaczenie polityczne,
    c) działalności politycznej na obszarze województwa wybitniejszych działaczy tak z tego obszaru, jak i z innych,
    d) prasy wychodzącej na obszarze województwa;
2. zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznem na obszarze województwa;
3. zagadnienia polityczne związane z emigracją i reemigracją ludności;
4. opinjowanie konkretnych spraw, z punktu widzenia politycznego;
5. nadanie ostatecznej formy projektom odpowiedzi w sprawach interpelacyj poselskich oraz ewidencja interpelacyj;
6. sprawy zgromadzeń, wieców i zjazdów.

II. Sprawy stowarzyszeń:

1. sprawy legalizacji i rejestracji stowarzyszeń i związków;
2. sprawy nadzoru nad niemi;
3. sprawy zażaleń na zarządzenia władz podległych w odniesieniu do stowarzyszeń i związków.

Referat prasowy (BPR), do którego należą:

1. przegląd prasy codziennej;
2. kontakt z prasą;
3. sprostowania prasowe i komunikaty;
4. nadzór nad zakładami drukarskiemi i składami druków, sprawy egzemplarza obowiązkowego;
5. sprawy debitu pocztowego druków zagranicznych;
6. sprawy zwalczania obiegu wydawnictw pornograficznych;
7. ewidencja druków zakazanych i ewentualne wnioski, co do wydawnictw i druków tłoczonych poza granicami województwa.

Referat bezpieczeństwa (BPB), do którego należą:

I. Sprawy ogólnego bezpieczeństwa:

1. zbieranie materjału informacyjnego i opracowywanie sprawozdań, zestawień i wniosków w zakresie przejawów zagrażających bezpieczeństwu, pokojowi i porządkowi publicznemu;
2. obserwacja i badanie działalności organizacyj nielegalnych i organizacyj o tendencjach antypaństwowych, oraz opracowywanie dyrektyw co do ich zwalczania;
3. ewidencja działalności występnej w zakresie szpiegostwa i dywersji oraz wnioski co do walki z niemi;
4. zagadnienia bezpieczeństwa publicznego wynikające z sytuacji gospodarczej:
   a) bezrobocia, strajków,
   b) klęsk żywiołowych i t. p.;
5. ewidencja i badanie kwestji przestępczości ogólnej, jej przyczyn i środków zwalczania;
6. dozór policyjny;
7. sprawy dezerterów wojskowych z państw obcych;
8. wnioski w sprawie stanu wyjątkowego;
9. wnioski w sprawie sądów doraźnych;
10. sprawy bezpieczeństwa podczas wyborów do ciał ustawodawczych, oraz podczas innych wyborów;
11. sprawy służby bezpieczeństwa w okresie wojennym.

II. Sprawy służby bezpieczeństwa:

1. ocena stanu bezpieczeństwa w województwie oraz wnioski z tem związane;
2. sprawy dyslokacji policji,
3. wnioski w sprawie tworzenia i kasowania posterunków policyjnych oraz zmian ich rejonów i siedziby;
4. sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Policji Państwowej oraz jej stosunku do władz państwowych i samorządowych;
5. opinje i wnioski w sprawach personalnych Policji Państwowej, mundurowej i śledczej;
6. udział w komisjach kwalifikacyjnych, dyscyplinarnych względnie i egzaminacyjnych dla szeregowych Policji Państwowej;
7. sprawy zażaleń na Policję Państwową i pochwał;
8. sprawy asystencji wojskowej;
9. sprawy ochrony objektów państwowych, środków komunikacyjnych i łączności, oraz zarządzenia ochronne, co do osób w szczególnych wypadkach;
10. sprawy koordynowania czynności poszczególnych władz i urzędów na obszarze województwa w dziedzinie bezpieczeństwa publicznego;
11. sprawy środków komunikacyjnych i łączności z punktu widzenia potrzeb bezpieczeństwa (wnioski i opinje co do połączeń telegraficznych i telefonicznych, oraz radjotelegraficznych i radjotelefonicznych tak publicznych jak prywatnych);
12. sprawy hodowli gołębi pocztowych.

Referat spraw narodowościowych (BPN), do którego należą:

I. Sprawy ogólno-informacyjne o życiu mniejszości narodowych:

1. zbieranie materjału informacyjnego oraz opracowywanie sprawozdań i wniosków z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego mniejszości narodowych na obszarze województwa w zakresie:
   a) ugrupowań politycznych,
   b) instytucyj i stowarzyszeń o charakterze gospodarczym, oświatowym, sportowym, charytatywnym i t. p.,
   c) prasy i wydawnictw,
   d) widowisk i teatrów;

2. opracowanie materjałów statystycznych i tablic dotyczących spraw wymienionych pod 1.

II. Sprawy polityki narodowościowej:

1. stosunek władz administracyjnych do ludności narodowości niepolskiej;
2. stosunek grup mniejszościowych do władz i sprawy zażaleń ludności;
3. potrzeby mniejszości w zakresie gospodarczo-kredytowym, opieki społecznej, szkolnym i t. p.;
4. opracowanie materjałów statystycznych i tablic dotyczących rozmieszczenia etnicznego i stanu posiadania poszczególnych grup mniejszościowych;
5. wydawanie opinji w zakresie spraw dotyczących stosunków mniejszości narodowych;
6. sprawy szkół i nauczycielstwa mniejszościowego, sprawy plebiscytów szkolnych;
7. sprawy językowe;
8. sprawy stosunku czynników zagranicznych do spraw mniejszości narodowych:
   a) w sprawach politycznych,
   b) w sprawach ekonomicznych,
   c) w sprawach kulturalno-oświatowych.

2. ODDZIAŁ PORZĄDKU PUBLICZNEGO (znak BA),

obejmuje:

Referat policji porządkowej (BAP), do którego należą:

I. Sprawy policji porządkowej:

1. ruch i porządek na drogach publicznych;
2. sprawy policji obyczajowej;
3. sprawy policji sanitarnej, porządku w domach, budynkach i lokalach publicznych;
4. sprawy policji budowlanej i ogniowej;
5. sprawy policji ulicznej;
6. sprawy policji kolejowej, wodnej i lotniczej;
7. sprawy posiadania broni, materjałów wybuchowych i łatwopalnych, opinjowania w sprawach handlu bronią, amunicją i materjałami wybuchowemi;
8. sprawy straży lasowej, polowej, rybackiej i łowieckiej;
9. sprawy kwest publicznych i zbiórek;
10. sprawy agencyj publicystycznych i biur ogłoszeń, biur detektywów, biur prośb i podań, pokątnego pisarstwa;
11. sprawy zwalczania handlu kobietami i dziećmi (w porozumieniu z Wydziałem Pracy i Opieki Społecznej);
12. sprawy ochrony znaków geodezyjnych i triangulacyjnych;
13. sprawy ochrony zwierząt;
14. świadectwa moralności i opinje;
15. sprawy korygendów;
16. dozór policyjny;
17. wychowanie przymusowe i zapobiegawcze;
18. święcenie niedziel i świąt oraz godziny policyjne;
19. sprawy pomieszczeń dla bezdomnych.

II. Sprawy widowisk:

1. sprawy widowiskowe (zezwolenia na widowiska, na otwarcie zakładów widowiskowych, nadzór nad ich funkcjonowaniem, cenzura utworów itp.);
2. sprawy filmów.

III. Sprawy łowiectwa:

1. obwody łowieckie;
2. karty łowieckie;
3. sprawy wydawania rozporządzeń o czasie ochronnym (w porozumieniu z Wydziałem Administracyjnym);
4. opieka nad łowiectwem i nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa łowieckiego na obszarze województwa;
5. zezwolenia na używanie środków zakazanych art. 41 rozp. o prawie łowieckiem w celu zwalczania zwierząt, wymienionych w art. 50 rozp. o prawie łowieckiem;
6. wprowadzenie czasu ochronnego dla niedźwiedzi, rysi, żbików, lisów, kun leśnych (tumaków), norek i orłów;
7. zezwalanie na odstrzał sarn, kóz, w każdym czasie dla celów naukowych lub hodowlanych;
8. zezwalanie na urządzanie obław na wilki i dziki;
9. ogłaszanie corocznie wykazu czasów ochronnych;
10. orzecznictwo w sprawach łowieckich w I i II instancji.

Referat dowodów osobistych i meldunków (BAM), do którego należą:

1. sprawy zarządzeń w zakresie dowodów osobistych i meldunków;
2. sprawy paszportów zagranicznych;
3. sprawy przepustek granicznych;

Referat cudzoziemców (BAC), do którego należą:

1. sprawy wjazdu, pobytu, przejazdu i wyjazdu cudzoziemców, sprawy azylu i osiedlenia;
2. sprawy rejestracji cudzoziemców;
3. sprawy zatrudnienia cudzoziemców;
4. sprawy posiadania, nabywania i dzierżawienia nieruchomości przez cudzoziemców;
5. sprawy optantów;
6. sprawy deportacji i ekstradycji cudzoziemców.

Referat ochrony granic (BAG), do którego należą:

1. sprawy wytyczenia granic państwowych, znaków i urządzeń granicznych oraz ich zabezpieczenie ze stanowiska bezpieczeństwa;
2. sprawy wód granicznych, komunikacji i rybołówstwa na nich;
3. sprawy nadzoru nad funkcjonowaniem służby ochrony granic;
4. współdziałanie władz administracji ogólnej z innemi władzami i organami powołanemi do ochrony granic;
5. sprawy dotyczące otwierania i zamykania punktów przejściowych i techniczna organizacja tych punktów;
6. sprawy ochrony granic przed nielegalnem przekraczaniem oraz nielegalnego pobytu w pasie granicznym;
7. sprawy repatrjacji i ekstradycji obywateli polskich.

Wydział Samorządowy
(ZNAK S)

1. ODDZIAŁ ADMINISTRACJI SAMORZĄDOWEJ (znak SA)

obejmuje:

Referat organizacyjno-administracyjny (SAO), do którego należą:

I. Sprawy organizacji samorządu:

1. opracowywanie wniosków, opinij, instrukcyj, regulaminów i okólników w zakresie ustroju i działalności samorządu terytorjalnego;
2. koordynowanie działalności związków komunalnych i ich organów z działalnością organów administracji państwowej;
3. organizacja i sprawowanie nadzoru nad związkami międzykomunalnemi;
4. sprawy zrzeszeń związków komunalnych i udział w zjazdach tych zrzeszeń;
5. statystyka wyborcza oraz prowadzenie ewidencji członków Sejmiku i Wydziału Wojewódzkiego, sejmików i wydziałów powiatowych, członków rad miejskich i magistratów, naczelników gmin, pracowników powiatowych związków komunalnych i miast;
6. koordynowanie działalności samorządu terytorjalnego z samorządem gospodarczym, zawodowym i innemi korporacjami publiczno-prawnemi;
7. sprawy szkolne z wyjątkiem finansowych;
8. sprawy szkolnictwa powszechnego w gminach wiejskich;
9. sprawy wójtostw (opinjowanie);
10. pieczęcie i oznaki władz i organów samorządu terytorjalnego;
11. sprawy organizacji i działalności wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych, nadzór nad temi kolegjami;
12. sprawy związane z wyborami i działalnością Izby Wojewódzkiej, wykonywanie uchwał Izby Wojewódzkiej oraz Sejmiku Wojewódzkiego jako organu kolegjalnego; sekretarjat Izby Wojewódzkiej.

II. Sprawy podziału terytorjalnego:

1. sprawy podziału terytorjalnego (z wyjątkiem zastrzeżonych Wydziałowi Ogólnemu), sprawy zmiany nazw gmin;
2. zaliczanie wsi do rzędu miast;
3. sprawy ustalania i nadawania nazw miejscowości w wypadkach tworzenia gmin;
4. opinjowanie spraw podziału administracyjnego, załatwianych przez Wydział Ogólny (Oddział Organizacyjny), ze stanowiska potrzeb samorządu, zwłaszcza pod względem finansowym.

III. Sprawy nadzoru nad samorządem:

1. sprawy rozwiązywania organów reprezentacyj powiatowych i gminnych;
2. zarządzanie wyborów całkowitych, względnie uzupełniających do organów związków komunalnych, nadzór nad przeprowadzaniem wyborów;
3. badanie protokółów posiedzeń sejmików powiatowych i rad miejskich oraz perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych;
4. załatwianie protestów, zażaleń, skarg wyborczych;
5. zatwierdzanie burmistrzów i członków magistratów;

6. sprawy dotyczące odpowiedzialności sądowej naczelników gmin, burmistrzów i członków rad związków komunalnych;
7. rozpatrywanie (ewentualnie unieważnianie, zatwierdzanie) uchwał organów związków komunalnych z wyjątkiem spraw finansowo-gospodarczych;
8. rozpatrywanie skarg i zażaleń w trybie nadzoru nad działalnością organów związków komunalnych w sprawach dotyczących administracji samorządowej;
9. sprawy odwołań od decyzji wydziałów powiatowych i magistratów wydanych w związku ze sprawowaniem administracji samorządowej;
10. udzielanie opinji w sprawach wynikających z własnego zakresu działania związków komunalnych;
11. sprawy kupna i sprzedaży majątku związków komunalnych, sprawy darowizn, zapisów i fundacyj na rzecz związków komunalnych, podział wspólnot. majątku i dobra gminnego;
12. sprawy podwód i powinności gminnych;
13. sprawy aresztów gminnych i miejskich;
14. sprawy stróży nocnych i bezpieczeństwa publicznego w zakresie administracji samorządowej, poczt gminnych, sprawy wojskowe i ruchu ludności w zakresie administracji samorządowej;
15. udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone do Najwyższego Trybunału Administracyjnego w sprawach zasadniczych, dotyczących uchwalania przez sejmiki i rady miejskie danin komunalnych i załatwianie wynikających stąd spraw;
16. urządzanie przez związki samorządowe wystaw i pokazów.

IV. Inne sprawy samorządowe:

1. zatwierdzanie etatów stanowisk służbowych;
2. sprawy dotyczące stosunków służbowych, uposażenia, zaopatrzenia emerytalnego członków i pracowników komunalnych, oraz sprawy sądowej odpowiedzialności pracowników komunalnych;
3. sprawy zjazdów przedstawicieli związków komunalnych (przewodniczących i członków wydziałów powiatowych, burmistrzów, członków magistratów i t. p.) organizowanych przez Wojewodę;
4. sprawy bibljotek wydziałów powiatowych i gmin.

Referat spraw dyscyplinarnych (SAD), do którego należą:

1. sprawy organizacji i działalności Wojewódzkiej i Wyższej Komisji Dyscyplinarnej;
2. sprawy odpowiedzialności dyscyplinarnej funkcjonarjuszów publicznych podlegających rozporządzeniu Prez. Rzplitej z dnia 24 lutego 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 24 poz. 206).

2. ODDZIAŁ FINANSÓW I GOSPODARKI KOMUNALNEJ (znak SF)

obejmuje:

Referat gospodarki finansowej związków komunalnych (SFF), do którego należą:

1. opracowywanie wniosków z dziedziny źródeł dochodowych związków komunalnych, zasad budżetowania, rachunkowości i kasowości;
2. nadawanie kierunku działalności związków komunalnych oraz postępowanie wydziałów powiatowych, jako władz nadzorczych w dziedzinie finansowej gospodarki komunalnej (plany gospodarcze, inwestycyjne związków komunalnych);
3. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych, oraz badanie zamknięć rachunkowych tych związków komunalnych i międzykomunalnych, które bezpośrednio podlegają nadzorowi Wojewody;
4. sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania preliminarzy budżetowych oraz badania zamknięć rachunkowych;
5. zatwierdzanie uchwał związków komunalnych i międzykomunalnych w sprawach podatków, dodatków do państwowych podatków, opłat i dopłat, zaciąganie pożyczek, udzielanie poręki, lokowanie kapitałów, statutów podatkowych i t. p.;
6. sprawowanie nadzoru nad czynnościami wydziałów powiatowych w zakresie zatwierdzania uchwał związków komunalnych, w sprawach wymienionych w p. 5;
7. czuwanie w trybie nadzoru nad legalnością i celowością wymiaru poboru i egzekucji danin komunalnych;
8. załatwianie wszelkich odwołań w sprawach podatków i opłat oraz świadczeń i danin w naturze, taks i opłat zdrojowych;
9. sprawy związane z nadawaniem gminom wiejskim uprawnień finansowych gmin miejskich;
10. rozdział dodatków do podatków państw. od spożycia, zużycia względnie produkcji oraz zezwolenia na podwyższenie podatku wyrównawczego;

11. sprawy spółek drogowych oraz rozstrzyganie sporów i zażaleń w sprawach drogowych;
12. udzielanie odpowiedzi na skargi wnoszone w sprawach finansowych do Najwyższego Trybunału Administracyjnego i załatwianie wynikających stąd spraw;
13. badanie perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych w dziedzinie samorządu;
14. statystyka w zakresie finansów komunalnych, a w szczególności zbieranie materjałów finansowych, oraz dat statystycznych o działalności związków komunalnych i międzykomunalnych, dokonywanie zestawień wydatków i dochodów związków komunalnych i międzykomunalnych według zamknięć rachunkowych oraz zestawień dokonanych inwestycyj przez te związki, prowadzenie ewidencyj uchwał finansowych związków komunalnych i międzykomunalnych, ich majątku i jego obciążenia;
15. sprawy finansowo-budżetowe wojewódzkiego związku komunalnego.

Referat polityki gospodarczej związków komunalnych (SFG), do którego należą:

1. nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie działania i prowadzenia przedsiębiorstw komunalnych i zakładów użyteczności publicznej;
2. rozstrzyganie względnie udzielanie opinji w sprawach wynikających z własnego zakresu działania samorządu w zakresie administracji, a między innemi w sprawach sanitarnych i szpitalnictwa, rolnictwa i weterynarji, drogowych (sieć dróg), szkolnictwa zawodowego, średniego, powszechnego (samorząd szkolny) i oświaty pozaszkolnej, pożarnictwa i opieki społecznej;
3. sprawy udzielania kredytów na cele gospodarstwa związków komunalnych i ich przedsiębiorstw;
4. sprawy stosunków związków komunalnych do publiczno-prawnych zakładów ubezpieczeń wzajemnych, sprawy zakładów ubezpieczeniowych i komunalnych lombardów;
5. sprawy zwalczania bezrobocia w zakresie działalności związków komunalnych;
6. sprawy rozbudowy miast;
7. sprawy wynikające z rozporz. Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 lutego 1928 r. o zabudowaniu osiedli (Dz. U. R. P. Nr. 23 poz. 202);
8. badanie i ocena planów gospodarczych związków komunalnych, opracowywanie instrukcyj i wniosków w tych sprawach oraz ustalanie w formie opinji i zaleceń polityki gospodarczej związków komunalnych na terenie województwa w zależności od konjunktury gospodarczej województwa i Państwa;
9. sprawy udziału w akcji gospodarczej wojewódzkiego komitetu regjonalnego oraz wojewódzkiej komisji rolnej;
10. nadzór nad współudziałem związków komunalnych w organizacji i usprawnieniu przemysłu, handlu i rzemiosła;
11. sprawy mieszkaniowe wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów (w porozumieniu z Wydziałem Administracyjnym);
12. sprawy użytkowania i aljenacji majątków związków komunalnych i dobra publicznego;
13. opinjowanie projektów budowy i przebudowy urzędów;
14. sprawy gospodarcze uzdrowisk i letnisk.

Referat Komunalnych Kas Oszczędności (SFK), do którego należą:

1. sprawy komunalnych kas oszczędności oraz nadzór nad likwidacją przedwojennych gminnych kas oszczędności;
2. zatwierdzanie statutów i badanie bilansów;
3. nadzór nad kasami oszczędności;
4. przeprowadzanie lustracyj i wydawanie zarządzeń polustracyjnych;
5. zarządzanie wyborów organów kas oszczędności oraz rozwiązywanie tychże;
6. sprawy stosunków służbowych pracowników kas oszczędności;
7. statystyka w zakresie działalności komunalnych kas oszczędności;
8. organizacja akcji oszczędnościowej;
9. sprawy polityki kredytowej samorządowych organizacyj kredytowych;

3. INSPEKTORAT SAMORZĄDOWY (znak SI),

do którego należą:

1. inspekcja związków komunalnych bezpośrednio podległych Wojewodzie i wydziałów powiatowych, jako organów nadzorczych nad związkami komunalnemi niższego stopnia, opracowanie sprawozdań z lustracyj i projektów zarządzeń polustracyjnych;
2. prowadzenie specjalnych dochodzeń w zakresie samorządu, badanie zarzutów, podniesionych w prasie w sprawie działalności związków komunalnych;

3. sprawowanie w odpowiednim zakresie nadzoru nad powiatowymi inspektorami samorządu gminnego;
4. sprawy wewnętrznej organizacji pracy w urzędach i organach związków komunalnych (instrukcje, regulaminy);
5. sprawy instruowania i wyszkolenia pracowników związków komunalnych;
6. utrzymywanie stałego kontaktu z wydziałami resortowemi (Dyrekcją Robót Publicznych, Rolnictwa, Opieki Społecznej, Zdrowia) oraz oddziałami Wydziału Ogólnego i wykorzystywanie dostrzeganych przez te wydziały i oddziały spostrzeżeń;
7. udział w aktach zdawczo-odbiorczych przy zmianie na stanowiskach przewodniczących wydziałów powiatowych;
8. udział w zjazdach starostów;
9. sprawy dotyczące prasy związków komunalnych i załatwianie spraw związanych z notatkami w prasie codziennej;
10. organizowanie zjazdów pracowników komunalnych;
11. wgląd w protokóły posiedzeń sejmików powiatowych i rad miejskich, oraz perjodycznych sprawozdań sytuacyjnych;
12. współudział przy zatwierdzaniu budżetów;
13. opinjowanie statutów etatów i ważniejszych spraw, dotyczących gospodarki samorządowej;
14. współudział przy badaniu zamknięć rachunkowych.

Wydział Administracyjny
(ZNAK A).

1. ODDZIAŁ OBYWATELSTWA I STANU CYWILNEGO (znak AO)

obejmuje:

Referat obywatelstwa (AOO), do którego należą:

1. stwierdzenie obywatelstwa;
2. uznanie obywatelstwa;
3. nabywanie obywatelstwa;
4. odzyskiwanie obywatelstwa;
5. nadawanie obywatelstwa;
6. zezwolenie na nabycie obywatelstwa obcego;
7. utrata obywatelstwa;
8. pozbawienie obywatelstwa;
9. sprawy opcji;
10. interwencja i zapytania konsularne w sprawach obywatelstwa i opcji;
11. uwierzytelnienia odpisów dokumentów z zakresu przynależności państwowej;
12. udzielanie opinji w związku ze sprawami zwolnienia od powszechnego obowiązku służby wojskowej z tytułu posiadania obcego obywatelstwa.

Referat stanu cywilnego (AOC), do którego należą:

1. organizacja urzędów stanu cywilnego (urzędnicy, okręgi stanu cywilnego);
2. nominacje urzędników stanu cywilnego;
3. nadzór nad prowadzeniem ksiąg metrykalnych;
4. sprawy spóźnionych i dodatkowych wpisów do metryk i sprostowania wpisów już uskutecznionych w zakresie kompetencji władz administracji ogólnej;
5. sprostowania metryk i mylnych wpisów w księgach metrykalnych;
6. sprawy zawierania małżeństw zagranicą;
7. sprawy dyspensy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw;
8. wymiana metryk z władzami krajowemi i zagranicznemi;
9. legitymacja per subsequens matrimonium;
10. legalizacja dokumentów w sprawach metrykalnych;
11. zmiana wyznania;
12. statystyka ruchu naturalnego ludności;
13. zmiana nazwisk;
14. nadawanie nazwisk dzieciom nieznanych rodziców;
15. nadawanie imion i określanie wyznania dzieci nieznanych rodziców.

2. ODDZIAŁ ADMINISTRACYJNY (znak AA)

obejmuje:

Referat ogólny (AAO), do którego należą:

1. sprawy dotyczące orzecznictwa karno-administracyjnego:
   a) wydawanie orzeczeń,
   b) nadzór nad działalnością władz podległych w zakresie orzecznictwa karno-administracyjnego,

c) sprawy więziennictwa administracyjnego w zakresie kompetencji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych;

2. regulowanie spraw wynikających z przepisów rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem władz administracji ogólnej i związków komunalnych;
3. sprawy postępowania przymusowego w administracji:

   a) wydawanie zarządzeń z art. 9 rozporządzenia,

   b) badania orzeczeń w toku instancyj,

   c) nadzór i udzielanie instrukcji powiatowym władzom administracji ogólnej sprawach egzekucyjnych;
4. sprawy spisu ludności;
5. sprawy wynikające z likwidacji skutków wojny światowej, likwidacji stosunków okupacyjnych na ziemiach polskich, oraz sprawy szków i strat wojennych;
6. sprawy dotyczące wydawania świadectw ubóstwa;
7. sprawy uprawnień językowych mniejszości narodowych wzgl. w stosunkach urzędowych, rozpatrywanie odwołań w tym zakresie;
8. sprawy wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o godłach, barwach i pieczęciach urzędowych;
9. sprawy techniki wyborczej przy wyborach do ciał ustawodawczych;
10. poszukiwanie rodzin w sprawach familijnych, spadkowych i t. p. i poszukiwanie zaginionych;
11. repatrjacja chorych;
12. unieważnianie zaginionych dokumentów;
13. sprawy badania pozbawionych rozumu i głuchoniemych przez komisję sądowo-lekarską celem ubezwłasnowolnienia ich;
14. sprawy organizacyjne obwodów wójtowskich w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym, nominacje wójtów i ich zastępców w porozumieniu z Wydziałem Bezpieczeństwa, sprawy osobowe wójtów i dotacje dla wójtów;
15. sprawy antyalkoholowe;
16. plany ilości i rozmieszczania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych;
17. dyspensy z art. 6 ust. antyalkoholowej;
18. dyspensy z § 388 rozporządzenia wykonawczego do ustawy o monopolu spirytusowym;
19. prolongata terminu likwidacji przedsiębiorstw ze sprzedażą napojów alkoholowych;
20. zarządzenia wymienione w art. 7 ustawy antyalkoholowej z roku 1922 (Dz. U. R. P. Nr. 35) i § 8 rozporządzenia wykonawczego do tej ustawy;
21. nadzór w instruowaniu powiatowych władz administracji ogólnej oraz wydziałów powiatowych w sprawach alkoholowych;
22. sprawy przewłaszczeniowe;
23. zawieranie i udokumentowanie umów w imieniu Państwa na podstawie art. 12 § 2 i 4 pruskiej ustawy wykonawczej do kodeksu cywilnego.

Referat spraw wodnych (AAW), do którego należą:

1. wydawanie zarządzeń i orzeczeń odnoszących się do wód płynących używanych do żeglugi i spławów;
2. oznaczanie odszkodowania przy zaliczeniu wody prywatnej do kategorji wód publicznych;
3. oznaczanie datków właścicieli gruntów nadbrzeżnych do kosztów regulacji;
4. wydawanie zarządzeń ograniczających użytkowanie gruntów, celem ochrony od powodzi;
5. sprawy pozwoleń i zarządzeń co do zakładów o sile wodnej ponad 50 koni mechanicznych;
6. zezwolenia na wywłaszczenia w drodze wyjątku budynków, podwórzy, ogrodów i cmentarzy, tudzież odbieranie lub ograniczanie prawa piętrzenia wody w interesie rolnictwa lub żeglugi;
7. wydawanie zarządzeń w sprawie obszarów ochronnych dla wodociągów i źródeł;
8. nadzór nad księgami wodnemi;
9. wydawanie statutów przymusowych spółek wodnych (związków wałowych), zatwierdzanie zmian tych statutów i rozwiązywanie przymusowych spółek wodnych;
10. postępowanie wodno-prawne w sprawach brzegów i kęp na rzekach publicznych;
11. sprawy ustalania linji brzegów rzek;
12. rozstrzyganie w toku instancyj odwołań i zażaleń przeciw orzeczeniom powiatowej władzy administracji ogólnej w odniesieniu do spraw wynikających z wykonania ustawy wodnej;
13. sprawy spółek wodnych i meljoracyjnych (załatwianie strony prawnej);
14. sprawy związków wałowych;
15. sprawy poboru, doprowadzenia i odprowadzenia wody;
16. sprawy przystani;
17. orzekanie, czy względy dobra publicznego sprzeciwiają się zastosowaniu posta-

nowień art. 89, 91—95 ustawy wodnej do gruntów stanowiących przynależność fortec, kolei żelaznych lub dróg publicznych;

18. nadzór nad załatwianiem spraw wodnych przez władze I instancji oraz wydawanie dla tych władz zarządzeń instrukcyjnych;
19. udzielanie zezwoleń na wpis praw prywatnych na wodach publicznych do księgi gruntowej;
20. sprawy Wojewódzkiej Rady Wodnej w porozumieniu z Wydziałem Ogólnym.

Referat daniny lasowej i odbudowy kraju (AAD), do którego należą:

1. sprawy kontyngentu drzewa użytkowego z lasów prywatnych;
2. sprawy wymiaru, ściągania, rozkładu na raty lub odraczania terminów spłaty daniny lasowej;
3. nadzór nad referatami daniny lasowej w starostwach;
4. zarządzenia licytacji w związku z daniną lasową;
5. sprawy powiatowych komisyj odbudowy;
6. sprawy związane z nieprawidłowem użyciem pożyczek;
7. sprawy związane z posiedzeniami Wojewódzkiej Komisji Pożyczkowej;
8. statystyka odbudowy, stanu zniszczeń wojennych i ich rozdział;
9. sprawy kredytów na odbudowę;
10. kontrola akcji na odbudowę.

Referat wywłaszczeniowy (AAE), do którego należą:

1. sprawy wywłaszczeń i ustanawiania praw przymusowych;
2. przygotowanie materjału do wywłaszczeń z mocy § 2 ustawy o wywłaszczaniu nieruchomości z 11 czerwca 1874 r. (Zb. u. pr. str. 221);
3. wywłaszczenia na podstawie ustawy wodnej;
4. wywłaszczenia na podstawie ustawy drogowej;
5. wywłaszczenia na podstawie ustawy elektrycznej;
6. wywłaszczenia na podstawie rozporządzenia o prawie budowlanem i zabudowaniu osiedli;
7. sprawy krajowo-policyjnego badania i odbioru linij kolejowych;
8. wywłaszczenia na podstawie rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej o popieraniu rozbudowy i rozwoju gospod. miasta i portu Gdyni.

Referat opinij prawnych (AAP), do którego należą:

1. sprawy administracyjno-prawne, związane z wykonaniem ustawy drogowej;
2. sprawy administracyjno-prawne związane z wykonaniem ustawy budowlanej;
3. udzielanie opinij przy opracowywaniu rozporządzeń wykonawczych i zarządzeń ogólnych;
4. opinjowanie spraw konkretnych w granicach ustalonych przez Wojewodę;
5. sprawy umów dzierżawnych i innych aktów prawnych, w których jest zainteresowany Skarb Państwa;
6. sprawy skarg sądowych, wytaczanych przez władze administracyjne jak również wyroków sądowych, zapadłych w sprawach administracyjnych, wypowiadanie się w przedmiocie ich zaskarżenia do wyższej instancji;
7. sprawy sądowe z ramienia Prokuratorji Generalnej;
8. sprawy przed Najwyższym Trybunałem Administracyjnym, opracowywanie formalno-prawnej strony odpowiedzi na skargę, występowanie przed Trybunałem;
9. wnioski, dotyczące nowelizacji ustaw i rozporządzeń;
10. współdziałanie (opinje prawne) w wydawaniu rozporządzeń porządkowych i wykonawczych (art. 108 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Dz. U. R. P. Nr. 11 poz. 86 z 1928 r.).

3. ODDZIAŁ SPRAW WYZNANIOWYCH ORAZ KULTURY I SZTUKI (znak AW)

obejmuje:

Referat wyznaniowy (AWW), do którego należą:

I. Sprawy wyznania katolickiego:

1. sprawy konkordatu;
2. sprawy osobowe i uposażenia duchownych i czynnych emerytów;
3. przeniesienia i nominacje proboszczów;
4. legalizacja podpisów duchownych na wyciągach z rejestrów metrykalnych (kościelnych);
5. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne, diecezjalne, dekanaty, parafje i filje;
6. tworzenie nowych parafij;
7. sprawy kościołów, świątyń i budowli kościelnych;
8. udział patronacki na budowę kościołów i bud. proboszczowskich, zapomogi;

9. klasztory, kongregacje, zakony;
10. kształcenie kleru, seminarja duchowne, internaty;
11. sprawy majątku kościelnego, rewindykacja majątków kościelnych;
12. podatki kościelne;
13. katolickie cmentarze grzebalne;
14. fundusze kościelne (utworzone w związku z kasacją dóbr kościelnych);
15. sprawy darowizn na rzecz gmin kościelnych i wyznaniowych;
16. sprawy patronatu kościelnego, kredyty patronackie;
17. przygotowanie dla mieszanej komisji papieskiej materjałów w sprawie przekazania budynków kościelnych.

II. Sprawy wyznań niekatolickich: ewangelicko-unijnego, ewangelicko-augsb., ewang.-ref. i innych związków religijnych ewangelickich:

1. sprawy osobowe i uposażenia duchownych;
2. podział terytorjalny i sprawy organizacyjne;
3. sprawy kościołów, świątyń, budynków kościelnych i cmentarzy;
4. klasztory, bractwa, dozory kościelne;
5. sprawy związane z kształceniem kleru, seminarja duchowne, internaty;
6. sprawy majątkowe;
7. sprawy budżetowe gmin wyznaniowych;
8. potwierdzenia rozkładów składek posiłkowych parafij oraz filjałów wyznań ewang.-augsb.

III. Sprawy sekt chrześcijańskich:

1. rejestracja gmin wyzn. sekciarskich;
2. zatwierdzanie kierowników sekt;
3. cmentarze dla sekciarzy;
4. domy modlitwy i ich budowa;
5. stosunek sekt do wojska i Rządu;
6. polityczna działalność sekciarzy.

IV. Sprawy wyznania mojżeszowego i innych niechrześcijańskich:

1. sprawy duchownych i organów zarządzających;
2. wybory do ciał reprezentacyjnych gmin wyznaniowych żydowskich i protesty przeciw tym wyborom;
3. sprawy związane z działalnością gmin wyznaniowych żydowskich (lustracje gmin, sprawy gospodarcze, organizacyjne, sprawy rzezactwa i t. d.);
4. wybory do zarządów gmin żydowskich;
5. wybory rabinów i podrabinów;
6. załatwianie rekursów w sprawach wyboru do rad zarządów żydowskich gmin wyznaniowych i w innych sprawach wynikających z tytułu nadzoru nad żydowskiemi gminami wyznaniowemi;
7. sprawy budżetowe i majątkowe gmin wyznaniowych żydowskich;
8. zatwierdzanie budżetów gmin;
9. zezwalanie na pobór podwyższonych opłat od rytualności i datków domestykalnych;
10. zatwierdzanie opłat od uboju rytualnego;
11. polityczna działalność gmin wyznaniowych żydowskich;
12. świątynie, domy modlitwy, cmentarze, łaźnie rytualne i t. p.;
13. prawo „Erubu";
14. egzaminy dla kandydatów na rabinów.

V. Sprawy ogólne:

1. dotyczące wszystkich wyznań i sprawy międzywyznaniowe;
2. osób, nienależących do żadnego prawnie uznanego kościoła;
3. sprawy bezwyznaniowców;
4. procesy sądowe majątkowe między wyznaniami;
5. reprezentacja Rządu wobec wszystkich wyznań i t. p.;
6. fundacje, zapisy publiczne na cele wyznaniowe, o ile nie dotyczą innych referatów;
7. sprawy statystyki wyznaniowej;
8. sprawy prawnego uznania nowo założonych stowarzyszeń i korporacyj religijnych, legalizacja.

Referat kultury i sztuki (AWK), do którego należą:

1. opieka nad zabytkami nieruchomemi i ruchomemi, wyszczególnionemi w rozporządzeniu Prezydenta Rzeczypopsolitej z dn. 6 marca 1928 roku (Dz. U. R. P. Nr. 29 poz. 265);
2. sprawy wykopalisk i znalezisk;
3. sprawy opieki nad zabytkami przedhistorycznemi, paleontologicznemi, archeologicznemi, archiwalnemi, bibljotecznemi;
4. wykonywanie obowiązków i uprawnień, wynikających z instrukcji z dnia 2 czerwca 1930 roku (Dz. U. M. W. R. i O. P. Nr. 7 poz. 129);
5. opieka nad krajobrazem;
6. udzielanie zezwoleń, porad fachowych, oraz sprawowanie nadzoru nad robotami przy budowlach zabytkowych i restauracją objektów sztuki (malarstwo, rzeźba, przemysł artystyczny);

7. wydawanie zezwoleń na wywóz dzieł sztuki poza granice Państwa;
8. sztuka ludowa;
9. opieka nad archiwaljami;
10. zbiory muzealne;
11. inwentaryzacja prawna i naukowa zabytków łącznie z archiwum fotograficznem i inwentaryzacyjno-pomiarowem;
12. kontakt z Konserwatorem Okręgowym w sprawach zatwierdzania pomników wznoszonych w miejscach publicznych ze stanowiska artystycznego;
13. sprawy muzyczne i widowiskowe;
14. sprawy szkół i wytwórni artystycznych;
15. sprawy związane z działalnością Okręgowej Komisji Konserwatorskiej i komisyj diecezjalnych;
16. opinje i informacje w sprawach kultury i sztuki.

4. ODDZIAŁ APROWIZACYJNY (znak Apr),

do którego należą:

1. sprawy związane z aktualizacją bilansów handlowych i płatniczego;
2. rozpatrywanie i załatwianie memorjałów, skarg i odwołań w sprawach aprowizacyjnych;
3. sprawy z zakresu nadzoru nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych (miejskie przedsiębiorstwa aprowizacyjne);
4. sprawy dotyczące ogólnej pieczy nad aprowizacją ludności, a m. in. wydawanie we właściwym zakresie ogólnych zarządzeń gospodarczych w sprawach aprowizacyjnych i czuwanie nad ich wykonaniem;
5. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w zboże, mąkę, chleb (sprawy obrotu zbożem, rezerw zbożowych, ograniczeń przemiału, mechanizacji piekarń i t. p.);
6. giełda zbożowa;
7. sprawy wojewódzkiej komisji do badania wypieku chleba i przemiału zbóż;
8. młyny, piekarnie, mechanizacje piekarń i lustracja tychże;
9. sprawy pieczy nad zaopatrzeniem ludności w mięso i jego przetwory, nabiał, cukier, węgiel i naftę (sprawy chłodni, rzeźni, targowisk, kas targowych, mleczarń, pijalni i t. p.);
10. nadzór nad punktami hurtowej i detalicznej sprzedaży żywności i artykułów pierwszej potrzeby instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i kupców prywatnych, oraz współdziałanie z nimi;
11. lustracja przedsiębiorstw, sklepów i składów, magazynów i składów aprowizacyjnych, instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i zarządzenia polustracyjne;
12. nadzór i współdziałanie w powyższych sprawach aprowizacyjnych z instytucjami komunalnemi, społecznemi i spółdzielczemi;
13. sprawy walki z lichwą, nadzór nad działalnością w tym zakresie władz administracji ogólnej, oraz władz samorządowych w związku z wyznaczeniem cen i zabezpieczeniem podaży przedmiotów powszedniego użytku;
14. ustalenie wytycznych w zakresie polityki cen,
15. organizacja komisyj do badania cen, oraz współdziałanie w tym zakresie z powiatowemi władzami administracji ogólnej;
16. rozstrzyganie odwołań komisji do badania cen od decyzyj władz administracji ogólnej w sprawie wyznaczania cen;
17. sprawy mieszkaniowe wynikłe z ustawy o ochronie lokatorów;
18. udzielanie wytycznych w zakresie karania administracyjnego w sprawach aprowizacyjnych i walki z lichwą;
19. ewidencja przedsiębiorstw, sklepów, magazynów i składów aprowizacyjnych instytucyj społeczno-handlowych, spółdzielczych i przemysłowych;
20. godziny handlu;
21. współdziałanie w załatwianiu spraw należących do innych wydziałów (oddziałów), a będących w związku z zagadnieniami aprowizacyjnemi;
22. statystyka w zakresie spraw polityki aprowizacji, a m. in. zbieranie danych o stosunkach aprowizacyjnych na obszarze województwa, o działalności związków komunalnych w dziedzinie aprowizacyjnej i t. d.;
23. sprawy mobilizacji żywnościowej w porozumieniu z Wydziałem Wojskowym stosownie do specjalnych zarządzeń w tym względzie;
24. gromadzenie dat statystycznych w zakresie spraw Oddziału.

Wydział Zdrowia
(ZNAK Z)

obejmuje:

Referat organizacyjny i nadzoru nad personelem (ZO), do którego należy nadzór nad działalnością lekarzy powiatowych, sprawy orzeczeń fachowo-lekarskich, nadzór nad działalnością sanitarną władz i organów samorządowych, nadzór nad personelem lekarskim wolnopraktykującym i pomocniczym, a w szczególności:

1. lekarze powiatowi i organizacja ich urzędów; nadzór nad ich działalnością;
2. opinjowanie w sprawach orzeczeń lekarskich;
3. sprawy komisyj poborowych;
4. sprawy komisji rozpoznawczej;
5. sprawy komisyj lekarskich I i II instancji do spraw emerytalnych;
6. sprawy nadzoru nad działalnością lekarzy powiatowych w zakresie wydawania orzeczeń i opinij fachowych;
7. nadzór nad działalnością sanitarną władz i organów samorządowych, sprawy lekarzy gminnych i okręgowych oraz pomocniczego personelu sanitarnego czynnego w samorządach (dozorców sanitarnych, dezynfekcjonarjuszy oraz oglądaczy zwłok), wnioski, opinje, sprawozdania i zarządzenia polustracyjne, opinjowanie samorządowych budżetów z dziedziny sanitarnej;
8. sprawy fachowego nadzoru nad:
   a) lekarzami,
   b) lekarzami dentystami i technikami dentystycznymi,
   c) felczerami,
   d) położnemi,
   e) masażystkami,
   f) kosmetyczkami,
   g) pielęgniarkami;
9. sprawy praktyki lekarskiej, taryfy opłat lekarskich i personelu pomocniczego i sprawy wynikające ze stosunku do Izby Lekarskiej;
10. sprawy biegłych i sprawy sądowo-lekarskie;
11. sprawy partactwa lekarskiego, lekarsko-dentystycznego i personelu pomocniczego.

Referat zakładów leczniczych (ZZ), do którego należą:

1. sprawy nadzoru nad:
   a) szpitalami,
   b) lecznicami,
   c) przychodniami lekarskiemi,
   d) przychodniami lekarsko-dentystycznemi,
   e) gabinetami kosmetycznemi,
   f) gabinetami masażu leczniczego,
   g) innemi zakładami leczniczemi;
2. zarząd lub nadzór nad szpitalami państwowemi;
3. zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych, pozwolenia na otwarcie zakładów leczniczych, zamykanie tych zakładów;
4. nadzór sanitarny nad wszystkiemi zakładami leczniczemi;
5. nadzór nad administracją szpitali komunalnych i fundacyjnych;
6. nadzór nad wypełnianiem przez szpitale publiczne ciążących na nich obowiązków;
7. sprawy budżetowe szpitali publicznych;
8. zatwierdzanie opłat w szpitalach;
9. sprawy personelu zakładów leczniczych;
10. zatwierdzanie uchwał związków komunalnych w sprawie dodatków funkcyjnych dla personelu zakładów leczniczych;
11. wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów o zakładach leczniczych;
12. akcja w kierunku zakładania szpitali komunalnych i międzykomunalnych;
13. sprawy zakładów leczniczych dla osób przychodzących;
14. sprawy związane z działalnością Polskiego Czerwonego Krzyża;
15. sprawy nadzoru nad działalnością kas chorych, lustracje.

Referat uzdrowisk (ZU), do którego należą:

1. wnioski o nadanie lub odebranie uzdrowiskom charakteru użyteczności publicznej;
2. nadawanie uzdrowiskom tymczasowych statutów i tymczasowych regulaminów trybu urzędowania dla komisyj zdrojowych i wydziałów wykonawczych;
3. oznaczanie granic okręgów ochrony sanitarnej;
4. udział w komisji przy ustaleniu granic okręgów ochrony górniczej;
5. wstrzymywanie względnie wzbranianie niektórych budowli w uzdrowiskach, posiadających charakter użyteczności publicznej;
6. pozwolenia na wykonywanie:
   a) urządzeń zabezpieczających dostateczne zaopatrzenie w dobrą wodę do picia,

b) urządzeń, usuwających wody ściekowe i odpadki,
c) robót koło ujęcia zdrojów,
d) budowę wszelkich zakładów leczniczych lub przeznaczonych do użytku publicznego;

7. wywłaszczenia terenów dla potrzeb uzdrowisk;
8. przekazywanie:
   a) wydziałom wykonawczym komisyj uzdrowiskowych policji zdrowia i kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych,
   b) kompetencji gmin miejskich w zakresie spraw budowlanych powiatowym władzom administracji ogólnej;
9. mianowania dwu członków w razie przekazania zadań komisyj uzdrowiskowych organom gminnym;
10. mianowania członków komisyj i wydziałów wykonawczych;
11. zatwierdzanie wyboru przewodniczących komisyj uzdrowiskowych i wydziałów wykonawczych i ich zastępców;
12. taksy kuracyjne i opłaty w uzdrowiskach, z których powstaje fundusz kuracyjny;
13. wnioski o rozwiązanie komisyj uzdrowiskowych;
14. zatwierdzanie preliminarzy budżetowych uzdrowisk nierządowych, posiadających charakter użyteczności publicznej;
15. badania rocznych sprawozdań rachunkowych;
16. orzecznictwo co do poboru opłat na rzecz funduszu kuracyjnego w wypadkach, gdy gminom przysługuje również prawo poboru takich opłat;
17. wnioski co do pobierania przez gminy taks kuracyjnych w uzdrowiskach nieposiadających charakteru użyteczności publicznej;
18. sprawowanie nadzoru nad gospodarką i działalnością organów uzdrowiskowych;
19. sprawy uzdrowiskowe wybrzeża morskiego.

Referat walki z chorobami (ZW), do którego należą:

1. sprawy walki z ostremi chorobami zakaźnemi:
   a) poszczególne choroby zakaźne (ospa, płonica, błonica, dur i t. d.),
   b) szczepienie ochronne,
   c) dezynfekcja, dezynsekcja i deratyzacja,
   d) kwarantanna;
2. sprawy walki z chorobami społecznemi:
   a) gruźlica,
   b) jaglica,
   c) alkoholizm, morfinizm, kokainizm,
   d) choroby weneryczne i walka z nierządem,
   e) zatrucia narkotykami,
   f) inne choroby społeczne;
3. sprawy walki z chorobami zakaźnemi odzwierzęcemi;
4. sprawy walki z innemi chorobami (walka z rakiem i t. d.);
5. sprawy chorób umysłowych;
6. sprawy chorób zawodowych, higjeny pracy oraz nieszczęśliwych wypadków przy pracy;
7. propaganda sanitarna w słowie, piśmie, pokazach, konkursach i t. p., komunikaty prasowe;
8. sprawy publicznych odczytów, seansów i artykułów prasowych o znaczeniu sanitarnem.

Referat higjeny społecznej (ZH), do którego należą:

1. higjena szkół, biur, sierocińców, domów dla starców, zakładów dla kalek i t. p.;
2. opieka lekarska nad dziećmi i matka, oraz nad młodzieżą; sprawy kolonij i półkolonij wakacyjnych i leczniczych;
3. sprawy towarzystw o celach higjeniczno-lekarskich;
4. nadzór lekarski nad wychowaniem fizycznem, sportami i gimnastyką; poradnie sportowe;
5. sprawy szkół pomocniczego personelu lekarskiego;
6. współdziałanie w sprawach repatrjacji i wysiedleń chorych;
7. rozrachunki za leczenie cudzoziemców w Polsce i poddanych polskich zagranicą;
8. sprawy opieki nad psychicznie chorymi oraz zakładów leczniczych dla psychicznie chorych;
9. sprawy opieki lekarskiej nad kalekami, nierozwiniętymi, głuchoniemymi, niewidomymi oraz pomocy lekarskiej dla ubogich.

Referat sanitarny (ZS), do którego należą:

I. Sprawy nadzoru sanitarnego:

1. sprawy zaopatrywania ludności w wodę i usuwanie nieczystości i wód opadowych;
2. sprawy nadzoru sanitarnego nad domami, podwórzami, jezdniami i chodnikami;

3. sprawy nadzoru nad lokalami publiczne-mi:
   a) hotele, pensjonaty i domy noclegowe,
   b) łaźnie, kąpiele, kąpieliska, mykwy,
   c) fryzjernie,
   d) inne lokale publiczne;
4. sprawy grzebania zmarłych, przewozu, ekshumacja zwłok oraz urządzenia cmentarzy i kostnic;
5. sprawy porządkowo - sanitarne gmin miejskich oraz wiejskich; targów, jarmarków, odpustów, pielgrzymek itp.;
6. higjena więzień i aresztów;
7. sprawy inspekcyj sanitarnych;
8. sprawy sanitarno-przemysłowe;
9. sprawy sanitarno-budowlane;
10. sprawy planów regulacyjnych osiedli (opinjowanie z punktu widzenia polityki sanitarnej);
11. sprawy opinjowania planów gmachów użyteczności publicznej;
12. sprawy opinjowania zakładów przemysłowych.

II. Sprawy nadzoru nad artykułami żywności, ich wytwórniami i miejscami ich sprzedaży:

1. sprawy organizacji nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku;
2. sprawy nadzoru nad artykułami żywności i przedmiotami użytku:
   a) mąka i wyroby mączne,
   b) mleko i nabiał,
   c) mięso i wyroby mięsne,
   d) inne artykuły żywności,
   e) przedmioty użytku.

Referat farmaceutyczny (ZF), do którego należą:

I. Sprawy aptek:

1. sprawy nadzoru nad aptekami i personelem;
2. nadzór nad aptekami kas chorych oraz wydawaniem leków przez kasy chorych;
3. nadzór nad aptekami szpitalnemi i przechowywaniem w szpitalach środków leczniczych;
4. koncesjonowanie aptek;
5. wydawanie opinij w sprawach farmaceutycznych;
6. rejestracja personelu farmaceutycznego i drogeryjnego;
7. udział w komisjach fachowych;
8. inne sprawy farmaceutyczne i z niemi pokrewne;
9. sprawy opinij udzielanych w charakterze eksperta, farmaceuty i chemika;
10. sprawy nadzoru nad sprzedażą sacharyny, eteru i środków odurzających;
11. egzaminy personelu aptek i drogeryj.

II. Sprawy laboratorjów i fabryk:

1. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów farmaceutycznych złożonych;
2. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu preparatów organoterapeutycznych;
3. sprawy nadzoru nad laboratorjami do wyrobu surowic i szczepionek;
4. sprawy nadzoru nad fabrykami środków opatrunkowych;
5. sprawy nadzoru nad fabrykami wód mineralnych sztucznych;
6. sprawy specyfików farmaceutycznych i kosmetyków;
7. sprawy trucizn;
8. sprawy pracowni chemiczno-bakterjologicznych;
9. handel roślinami lekarskiemi ze stanowiska farmaceutycznego;
10. koncesjonowanie innych zakładów przemysłu chemiczno-farmaceutycznego.

III. Sprawy hurtowych i detalicznych składów materjałów aptecznych:

1. sprawy hurtowych składów materjałów aptecznych;
2. sprawy detalicznych składów materjałów aptecznych;
3. sprawy składów farb i artykułów technicznych trujących;
4. wykazy sprzedawców sacharyny, eteru i środków odurzających;
5. zaświadczenia o uprawnieniu do zakupu sztucznych środków słodzonych;
6. wydawanie zaświadczeń na odbiór z urzędów celnych zagranicznych środków leczniczych i trucizn.

Referat pomocy dla pracowników państwowych (ZP), do którego należą:

1. sprawy organizacyjne;
2. sprawy personelu;
3. sprawy taks szpitalnych;
4. przyznawanie świadczeń wynikających z prawa do pomocy lekarskiej;
5. skierowywanie chorych do szpitali i wydawanie kart porady emerytom i przyjezdnym;
6. sprawy zwrotów kosztów kuracji;

7. sprawdzanie rachunków lekarzy i szpitali;
8. sprawdzanie rachunków aptecznych;
9. zaopatrywanie w karty porady urzędów państwowych;
10. sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych i emerytów;
11. zaopatrywanie przychodni i gabinetów lekarskich w leki, aparaty i narzędzia;
12. sprawdzanie i likwidowanie rachunków za materjały dostarczone przychodniom i gabinetom lekarskim;
13. zawieranie umów z lekarzami i aptekami;
14. sprawy ustalania wykazu zakładów leczniczych, w których leczenie się uprawnia funkcjonarjuszów państwowych do otrzymania zwrotu przepisanej części kosztów; umowy z temi zakładami.

Wydział Wojskowy
(ZNAK W)

obejmuje:

Referat powszechnego obowiązku wojskowego (WP), do którego należą:

I. Sprawy dotyczące poboru:

1. zarządzenia dotyczące przygotowania do poboru, organizacji poboru i przeprowadzenia go;
2. plany poboru głównego i dodatkowego;
3. czynności związane z wynikiem poboru, śledzeniem uchylających się i powołaniem do czynnej służby wojskowej;
4. pobór ochotników;
5. nadzór nad funkcjonowaniem władz przeprowadzających pobór (lustrację);
6. statystyka wyniku poboru;
7. sprawy rejestracji 18-letnich;
8. sprawy spisów poborowych;
9. sprawy związane z wcieleniem poborowych do formacyj wojskowych (nadzór nad akcją doręczania przez urzędy samorządowe kart powołań), sprawozdania z wyników doręczania kart powołań, statystyka;
10. ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych, którzy nie stawili się do poboru (dodatkowe komisje poborowe);
11. ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych w drodze delegacji;
12. przekazywanie ewidencji poborowych innym władzom administracji ogólnej;
13. ponowne badanie stanu zdrowia poborowych;
14. ustalanie stosunku do służby wojskowej poborowych zamieszkałych w kraju i zagranicą.

II. Sprawy wynikające z nadzoru nad poborem:

1. orzecznictwo z tytułu nadzoru co do decyzyj komisyj poborowych;
2. sprawy unieważniania orzeczeń komisyj poborych;
3. organizacja i funkcjonowanie komisji rozpoznawczej;
4. zarządzenia na skutek orzeczeń komisji rozpoznawczej;
5. opinje w sprawach pozbawiania obywatelstwa w związku z uchyleniem się od służby wojskowej;
6. kontrola działów wojskowych w powiatowych władzach administracji ogólnej i urzędach samorządowych; zarządzenia polustracyjne.

III. Sprawy dotyczące odroczeń i ulg wojskowych:

1. orzecznictwo w sprawach ulg wojskowych, sprawy odwołań od orzeczeń powiatowych władz administracji ogólnej i konsulatów;
2. sprawy wyjaśnień w związku z interpretacją przepisów wojskowych udzielanych podległym urzędom;
3. odroczenia z tytułu:
   a) praw jedynego żywiciela rodziny,
   b) odziedziczonych gospodarstw rolnych,
   c) studjów praktycznych i teoretycznych;
4. ulgi wojskowe:
   a) stanu duchownego,
   b) wynikające z praw jedynego żywiciela rodziny i z tytułu odziedziczenia gospodarstwa.

IV Zwalnianie od obowiązku wojskowego w wypadkach udowodnienia obcej przynależności państwowej oraz współorzecznictwo z właściwem D. O. K. w wypadku starania się o obcą przynależność państwową:

1. opinjowanie w sprawach zwalniania od obowiązku wojskowego z tytułu ubiegania się o nabycie obcego obywatelstwa;

2. opinjowanie w sprawach zwalniania od obowiązku wojskowego z tytułu posiadania obcego obywatelstwa;
3. sprawy wyłączenia osób niegodnych służby wojskowej.

V. Sprawy ćwiczeń rezerwistów i zebrań kontrolnych:

1. zarządzenia dotyczące współudziału władz administracji ogólnej z władzami wojskowemi przy powoływaniu rezerwistów na ćwiczenia i zebrania kontrolne;
2. sprawy dotyczące zasiłków dla rodzin osób powołanych na ćwiczenia wojskowe.

VI. Sprawy dotyczące podatku wojskowego:

1. zarządzenia dotyczące opodatkowania wojskowego;
2. zaopatrywanie powiatowych władz administracji ogólnej w druki do terminowego sporządzenia wykazów osób podlegających opodatkowaniu;
3. wnioski w sprawie zwolnienia od podatku wojskowego;
4. sporządzanie wykazów osób podlegających podatkowi wojskowemu.

VII. Sprawy meldunków o zmianie adresu:

1. zarządzenia wynikające z rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 32 poz. 309) o ewidencji i kontroli ruchu ludności w związku z ustawą o powszechnym obowiązku wojskowym;
2. szczegółowy nadzór nad wykonywaniem meldunków o zmianie adresu;
3. zwalnianie od obowiązku meldunkowego.

Referat innych spraw wojskowych (WW), do którego należą:

I. Sprawy wynikające z ustawy z dnia 15 lipca 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 27 poz. 681) o zakwaterowaniu wojska w czasie pokoju i należące do właściwości wojewódzkich władz administracyjnych oraz sprawy różne o charakterze wojskowym, nieprzekazane kompetencji innych wydziałów:

1. wnioski w sprawie zaliczania miejscowości do klas czynszowych;
2. sprawy dotyczące wynagrodzenia za szkody wyrządzone podczas ćwiczeń wojska;
3. nadzór nad funkcjonowaniem władz, na których ciąży obowiązek dostarczania wojsku kwater;
4. sprawy wynikające z rozporządzenia z dnia 12 listopada 1927 r. o obowiązku dostarczania środków przewozowych na rzecz wojska w czasie pokoju (Dz. U. R. P. Nr. 102 poz. 883);
5. sprawy różne o charakterze wojskowym.

II. Sprawy ewidencji koni i wozów:

1. organizacja i przeprowadzanie spisów oraz przeglądów zwierząt pociągowych;
2. zaopatrywanie urzędów podległych w druki ewidencyjne;
3. unieważnianie dowodów tożsamości koni.

Referat mobilizacyjny (Mob), do którego należą:

1. sprawy mobilizacji i demobilizacji;
2. współpraca z władzami wojskowemi i cywilnemi w sprawach obrony Państwa;
3. świadczenia osobowe i rzeczowe na rzecz Państwa;
4. współpraca z innemi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego w zagadnieniach obrony Państwa oraz koordynacja pracy tych wydziałów;
5. szkolenie powiatowych reefrentów mobilizacyjnych i kontrola referatów mobilizacyjnych powiatowych władz administracji ogólnej w ewentualnem porozumieniu z innemi zainteresowanemi wydziałami Urzędu Wojewódzkiego;
6. sprawy reklamacji od służby wojskowej w porozumieniu z zainteresowanemi wydziałami;
7. ewidencja rezerwistów, opinjowanie rezerwistów;
8. organizacja biernej obrony przeciwlotniczej;
9. ścisły kontakt i współpraca z organizacjami pracującemi na rzecz biernej obrony przeciwlotniczej, a zwłaszcza z L. O. P. P. i P. C. K.;
10. sprawy związane z przygotowaniem terenów do wojny, jak zalesianie i zadrzewianie terenu, niektóre prace meljoracyjne, dyslokacja osadnictwa wojskowego i t. p.;
11. koordynacja prac nad ustaleniem zasad polityki rolnej i hodowlanej, masowanie większych zapasów artykułów spożywczych i budowlanych, maszyn i surowców, łącznie z możliwościami ewakuacyjnemi — na tle potrzeb obrony Państwa;
12. kontakt i współpraca w zakresie opinjowania rozbudowy dróg bitych i linij łączności;

13. polityka narodowościowa w związku z potrzebami wojskowemi Państwa.

Referat przysposobienia wojskowego i wychowania fizycznego (WF), do którego należą:

1. zarządzenia organizacyjne;
2. zatwierdzanie powiatowych i miejskich komitetów w. f. i p. w.;
3. zatwierdzanie budżetów powiatowych i miejskich komitetów w. f. i p. w.;
4. kontrola wykonania budżetów powiatowych i miejskich komitetów w. f. i p. w.;
5. przyznawanie państwowej odznaki sportowej;
6. zwoływanie posiedzeń komitetu wojewódzkiego w. f. i p. w.;
7. propaganda na rzecz w. f. i p. w.;
8. gromadzenie materjału informacyjnego o pracy wojewódzkiego, powiatowych i miejskich komitetów w. f. i p. w. dla celów sprawozdawczych;
9. opinjowanie wniosków o subwencje na rzecz w. f. i p. w.;
10. współpraca w organizowaniu kursów instruktorskich w. f. i p. w.;
11. organizowanie wojewódzkich świąt i zawodów w. f. i p. w.;
12. przeprowadzanie inspekcyj w powiatowych i miejskich komitetach w. f. i p. w.;
13. ewidencja organów i urządzeń w. f. i p. w., ewidencja domów w. f. i p. w., instrukcyj i podręczników w. f. i p. w. itp.;
14. sprawy popierania organizacyj o celach pozostających w związku z obroną Państwa jak: Związków Oficerów Rezerwy, Podoficerów Rezerwy, Strzeleckich i L. O. P. P., P. C. K., Komitetu Floty Narodowej, Harcerstwa itp.

Referat koordynacji i nadzoru w akcji przygotowania obrony Państwa (WK), do którego należą:

1. koordynowanie działalności całego Urzędu Wojewódzkiego w sprawach przygotowania obrony Państwa;
2. nadzór w tym względzie nad działalnością władz, urzędów i organów Województwie podległych.

Wydział Rolnictwa
(ZNAK R)

obejmuje:

Inspektorat rolnictwa (RS), do którego należą:

I. Sprawy gospodarstwa rolnego i przemysłu rolniczego:

1. sprawy ekonomicznych warunków rozwoju rolnictwa;
2. sprawy ogrodnictwa, sadownictwa, nasiennictwa, warzywnictwa i szkółkarstwa;
3. sprawy mleczarstwa, serowarstwa, jajczarstwa, chłodnictwa, rzeźnictwa;
4. sprawy cukrownictwa, gorzelnictwa, płatkarstwa i młynarstwa;
5. sprawy przemysłu związanego z rolnictwem;
6. sprawy przetwórstwa owocowego i warzywniczego;
7. sprawy spółdzielczości i organizacji zbytu produktów rolnych;
8. sprawy nawozów sztucznych;
9. sprawy maszyn rolniczych;
10. sprawy mobilizacji produkcji rolnej dla celów obrony Państwa;
11. sprawy opinjowania budżetów komunalnych ze stanowiska potrzeb rolnictwa, leśnictwa i weterynarji;
12. sprawy pożyczek na podnięsienie hodowli;
13. sprawy kredytów na nasiona;
14. sprawy kredytów na ogrodnictwo;
15. sprawy pomocy kredytowej siewnej i żniwnej i kontroli nad jej zużytkowaniem;
16. sprawy pomocy kredytowej w związku z klęskami żywiołowemi;
17. sprawy wystaw i pokazów rolniczych.

II. Sprawy meljoracyj rolnych i torfiarstwa.

III. Sprawy wytwórczości roślinnej i ochrony roślin:

1. sprawy ewidencji zasiewów i zbiorów;
2. sprawy wzorowych ferm rolniczych;
3. sprawy zakładów doświadczalnych i doświadczalnictwa;
4. sprawy szkółek drzewnych owocowych;
5. sprawy pasz, łąk, pastwisk;
6. sprawy upraw specjalnych;

7. sprawy związane z ogniskami kultury rolnej;
8. sprawy ochrony roślin;
9. sprawy tępienia szkodników roślinnych z wyjątkiem leśnych;
10. sprawy ewidencji szkodników roślinnych;
11. sprawy obrotu ziemiopłodami.

IV. Sprawy hodowli zwierząt ze stanowiska gospodarczego:

1. sprawy hodowli bydła rogatego, trzody chlewnej, owiec, kóz i drobiu;
2. sprawy nadzoru nad buhajami;
3. sprawy chowu koni;
4. sprawy wyścigów konnych;
5. sprawy nadzoru państwowego nad ogierami i rejestracji klaczy zarodowych;
6. sprawy pszczelnictwa.

V. Sprawy instytucyj, organizacyj, zrzeszeń i przedsięwzięć służących celom gospodarstwa rolnego:

1. sprawy nadzoru nad instruktorami rolnymi;
2. sprawy związane z działalnością Izby Rolniczej;
3. sprawy samorządu rolniczego i nadzoru nad nim;
4. sprawy współdziałania ze społecznemi organizacjami rolnemi i ich subwencjonowanie;
5. sprawy współdziałania ze spółdzielniami rolniczemi i ich subwencjonowanie;
6. sprawy organizacyj drobnych gospodarstw wiejskich;
7. sprawy inicjowania i popierania samorządowych, prywatnych i państwowych szkół rolniczych;
8. sprawy oświaty pozaszkolnej w zakresie rolnictwa.

VI. Sprawy współdziałania z innemi władzami w sprawach naprawy ustroju rolnego:

1. sprawy udziału w okręgowych komisjach ziemskich;
2. sprawy Wojewódzkiej Rady Naprawy Ustroju Rolnego;
3. sprawy związane z parcelacją majątków ziemskich;
4. sprawy udziału w komisjach szacunkowych i kwalifikacyjnych przy komasacji i parcelacji;
5. sprawy fundacyj pochodzących z zapisów i darowizn;
6. sprawy kontaktu z Dyrekcją Lasów Państwowych w sprawach majątków państwowych.

VII. Sprawy statystyki rolniczej:

1. statystyka ziemiopłodów;
2. statystyka zwierząt;
3. statystyka produktów zwierzęcego pochodzenia.

Inspektorat ochrony lasów (RL), do którego należą:

1. sprawy nadzoru nad komisarzami ochrony lasów;
2. ewidencja lasów niepaństwowych ponad 30 ha;
3. nadzór nad gospodarką w lasach niepaństwowych o powierzchni ponad 30 ha:
   a) zatwierdzanie planów i programów gospodarstwa leśnego,
   b) zalesianie zrębów i halizn,
   c) użytkowanie lasów,
   d) wstrzymywanie wyrębów,
   e) bezprawne wyręby;
4. zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych;
5. sprawy zalesiania użytków rolnych;
6. parcelacja gruntów leśnych;
7. sprawy wyłączeń leśnych z art. 4 ust. o wykonaniu reformy rolnej;
8. uznawanie lasów za ochronne;
9. zakładanie spółek leśnych;
10. statystyka leśna;
11. sprawy zalesiania nieużytków;
12. sprawy zwalczania szkodników leśnych;
13. nadzór nad działalnością starostów jako władzy nadzorczej nad lasami niepaństwowemi do 30 ha.

Inspektorat weterynarji (RW), do którego należą:

I. Sprawy zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i zapobiegania im:

1. sprawy dotyczące wybijania chorych zwierząt z urzędu;
2. sprawy szczepień dokonywanych z urzędu na koszt właścicieli zwierząt;
3. sprawy odszkodowań i zapomóg za wybijane z urzędu i padłe od chorób zaraźliwych zwierzęta;
4. sprawy związane z rozporządzeniami innych wojewodów, dotyczącemi zwalczania chorób zaraźliwych zwierząt.

II. Sprawy hodowli zwierząt ze stanowiska higjeny weterynaryjnej:

1. nadzór nad mleczarniami, krowiarniami, stajniami zajezdnemi i wspólnemi pastwiskami;

2. nadzór państwowy nad stacjami kopulacyjnemi ze stanowiska weterynaryjnego;
3. dokonywanie perjodycznych przeglądów zwierząt;
4. sanitarny nadzór nad pokazami zwierząt;
5. kontrola miejsc tuczenia zwierząt.

III. Sprawy podkownictwa:

1. nadzór nad podkownictwem i organizacja podkowaczy;
2. sprawy kursów dla podkowaczy.

IV. Sprawy lecznictwa zwierząt:

1. wykonywanie praktyki przez lekarzy weterynarji wolnopraktykujących i ich ewidencja;
2. sprawy pomocniczego personelu weterynaryjnego;
3. sprawy zarobkowego leczenia i trzebienia zwierząt przez osoby nieposiadające dyplomu lekarza weterynaryjnego;
4. sprawy lecznic i ambulatorjów zwierzęcych.

V. Sprawy obrotu zwierzętami:

1. sprawy świadectw pochodzenia zwierząt;
2. sprawy targowic, miejsc spędu, transportów kolejowych i wodnych;
3. udzielanie zezwoleń na przewóz zwierząt wewnątrz kraju;
4. sprawy nadzoru nad obrotem w małym ruchu granicznym;
5. sprawy nadzoru nad obrotem zwierzętami z zagranicy;
6. sprawy ilości i porządku gminnych targów zwierzęcych w porozumieniu z Wydziałem Administracyjnym;
7. sprawy nadzoru nad gminnemi targami zwierzęcemi;
8. sprawy oglądaczy zwierząt i mięsa;
9. organizowanie kursów dla oglądaczy mięsa.

VI. Sprawy uboju zwierząt i badania mięsa oraz obrotu mięsem i surowcami pochodzenia zwierzęcego:

1. sprawy nadzoru nad ubojem zwierząt i badania mięsa;
2. sprawy rzeźni, bekoniarni, chłodni, jatek, straganów;
3. nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie badania zwierząt rzeźnych i mięsa w kraju;
4. nadzór nad działalnością lekarzy wet. dokonywujących badania mięsa wprowadzanego (przywożonego) z zagranicy;
5. sprawy nadzoru nad handlem surowcami pochodzenia zwierzęcego i zakładami utylizacyjnemi.

VII. Sprawy przemysłu przetwarzającego surowce pochodzenia zwierzęcego:

1. urządzenia zakładów utylizacyjnych;
2. urządzenia garbarń;
3. urządzenia rakarń;
4. nadzór nad zakładami utylizacyjnemi, rakarniami i grzebowiskami.

VIII. Statystyka sanitarno-weterynaryjna.

IX. Sprawy organizacji i nadzoru nad podległemi państwowemi i komunalnemi organami weterynaryjnemi:

1. sprawy powiatowych lekarzy weterynarji;
2. wydawanie opinij w sprawach stosunków służbowych państwowego i samorządowego personelu weterynaryjnego (mianowania, zwalniania, kwalifikowania, urlopów, delegacji itp. Instrukcja tymczasowa z dnia 2 maja 1921 r. Dz. Rozporządzeń Min. Roln. z dnia 10 maja 1921 r. Nr. 11);
3. sprawy przydziału dla starostw instrumentów lekarsko-weterynaryjnych, środków dezynfekcyjnych, szczepionek i druków.

Inspektorat rybactwa (RR), do którego należą:

1. ewidencja wód śródlądowych (jezior, rzek, łach rzecznych, gospodarstw stawowych);
2. nadzór nad zagospodarowaniem wód prywatnych;
3. ewidencje potrzeb rybactwa śródlądowego;
4. sprawy współdziałania ze społecznemi organizacjami rybackiemi i ich subwencjonowania;
5. nadzór nad gospodarką rybną w wodach państwowych, statystyka ryb w tych wodach;
6. sprawy ochrony ryb i policji rybackiej;
7. sprawy straży jeziornej i rzecznej;
8. sprawy przemysłu rybnego;
9. sprawy statystyki rybackiej.

Wydział Przemysłowy
(ZNAK H)

obejmuje:

Referat ogólno-gospodarczy (HO), do którego należą:

I. Sprawy nadzoru nad władzami przemysłowemi I instancji i wykonywaniem przepisów przemysłowych.

II. Sprawy gospodarczo-przemysłowe:

1. sytuacji gospodarczej, stanu uruchomienia i pracy, warunków i kosztów produkcji, zapotrzebowania surowców, obrotu towarowego i widoków rozwoju przemysłów reprezentowanych na obszarze województwa;
2. sprawy gromadzenia materjałów, obrazujących bogactwa naturalne województwa;
3. sprawy potrzeb przemysłów reprezentowanych na obszarze województwa, w zakresie komunikacji drogowej, kolejowej, pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, żeglugowej, śródlądowej i lotniczej;
4. sprawy opinjowania i zaświadczeń dla poparcia przemysłu i handlu;
5. sprawy dotyczące traktatów, umów handlowych, taryf celnych, kolejowych, eksportu, importu.

III. Sprawy pomocy i ułatwień dla przemysłu i handlu:

1. sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu i handlu;
2. sprawy zaświadczeń na uzyskanie przydziału artykułów monopolowych dla celów przemysłowych;
3. opinje w sprawach pobytu cudzoziemców zatrudnionych w przemyśle i handlu dla Wydziału Bezpieczeństwa;
4. sprawy zaświadczeń (opinje) dla uzyskania ulgowych paszportów zagranicznych w celach przemysłowych i handlowych.

IV. Sprawy statystyki przemysłowej i handlowej:

1. sprawy statystyki przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych;
2. sprawy statystyki stanu zatrudnienia w przemyśle i handlu;
3. sprawy statystyki konsumpcji surowców i produkcji;
4. sprawy sprawozdań perjodycznych i rocznych o stanie przemysłu;
5. rejestracja uprawnień przemysłowych, udzielanych przez wojewódzką władzę przemysłową;
6. sprawy rejestracji zakładów przemysłowych, których urządzenie podlega zatwierdzeniu wojewódzkiej władzy przemysłowej;
7. sprawy statystyki i ankiet o stanie oraz potrzebach przemysłu i handlu.

Referat administracji przemysłowej (HA), do którego należą:

I. Sprawy instytucyj, organizacyj i zrzeszeń, służących celom przemysłu i handlu:

1. sprawy izb przemysłowo-handlowych;
2. sprawy spółek przemysłowych i handlowych;
3. ewidencja zrzeszeń gospodarczych.

II. Sprawy administracji przemysłowej:

1. kontrola nad wykonywaniem ustawy przemysłowej w zakresie wydawania koncesyj, licencyj i uprawnień targowych oraz prowadzeniem rejestrów przewidzianych prawem przemysłowem;
2. sprawy wystaw, targów, pokazów i jarmarków;
3. udzielanie koncesyj przewidzianych w art. 8 i 132 p. 3 prawa przemysłowego;
4. wydawanie pozwoleń na przedłużenie terminu wyprzedaży w obrocie handlowym;
5. kontrola i rejestracja przedsiębiorstw trudniących się eksportem towarów standaryzowanych;
6. sprawy składów wolno-cłowych oraz ulg celnych;
7. sprawy świadectw pochodzenia towarów;
8. sprawy przemysłu kominiarskiego;
9. rozszerzanie na obszar województwa ważności licencyj wydanych w innych województwach (wizy);
10. ograniczanie prowadzenia przemysłu okrężnego w poszczególnych miejscowościach;
11. sprawy miar i wag.

Referat techniczny (HT), do którego należą:

I. Sprawy urządzeń podlegających nadzorowi:

1. zatwierdzanie projektów budowy i urządzeń zakładów przemysłowych;

2. kontrola nad prawidłowością zatwierdzania projektów budowy i urządzeń zakładów przemysłowych przez władze podległe;
3. opinje dla Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego do odwołań od decyzji władz przemysłowych I instancji dot. zatwierdzania projektów budowy i urządzeń zakładów przemysłowych;
4. sprawy zezwoleń na ustawianie, przenoszenie, odbiór techniczny i używanie kotłów parowych;
5. sprawy ewidencji kotłów parowych na obszarze województwa;
6. ewidencja kotłów parowych opieczętowanych oraz przeniesionych;
7. sprawy palaczy i obsługi kotłów;
8. sprawy dozoru nad acetylenem, gazami zgęszczonemi, aparatami do piwa, wód mineralnych i t. p.;
9. nadzór nad należytem przechowywaniem gazów zgęszczonych i skroplonych, udzielanie pozwoleń na prowadzenie zakładów przemysłowych, nieodpowiadających obowiązującym przepisom;
10. sprawy opłat za dozór kotłów;
11. sprawy kontroli nad działalnością Stowarzyszenia Dozoru Kotłów Parowych oraz zapewnienie pomocy;
12. kontrola co do zastosowania się poszczególnych zakładów przemysłowych do warunków ustalonych przy zatwierdzaniu planu budowy wzgl. urządzenia, wydawania pozwoleń na ustawianie i używanie kotłów parowych.

II. Sprawy pracy w przemyśle, handlu i rzemiośle, a w szczególności współdziałanie z organami inspekcji pracy w sprawach ochrony pracy w przemyśle i handlu w zakresie określonym przepisami o inspekcji pracy i o prawie przemysłowem.

Referat rzemiosł (HR), do którego należą:

I. Sprawy rzemoisła:

1. nadzór nad prowadzeniem rzemiosła i kształceniem w rzemiośle i przemyśle;
2. zwalnianie z obowiązku wykazania uzdolnienia zawodowego do prowadzenia rzemiosła;
3. załatwianie prośb obcokrajowców o pozwolenie na prowadzenie rzemiosła;
4. sprawy kar porządkowych nakładanych przez starostwa, Izbę Rzemieślniczą i cechy;
5. sprawy orzeczeń niekarnych, wydawanych przez starostów w sprawach związanych z prowadzeniem rzemiosła;
6. zatwierdzanie statutów dodatkowych cechów i korporacyj przemysłowych;
7. zatwierdzanie statutów wydziałów czeladniczych;
8. zatwierdzanie regulaminów komisyj egzaminacyjnych;
9. sprawy izb rzemieślniczych;
10. sprawy statystyki rzemiosł.

II. Sprawy Instruktora Korporacyj Przemysłowych:

1. sprawy określone rozporządzeniem Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowem (Dz. U. R. P. Nr. 53 poz. 468) i rozp. Rady Ministrów z dnia 26 października 1928 r. (Dz. U. R. P. Nr. 93 poz. 826), oraz wydanemi na jego podstawie przepisami;
2. ewidencja działalności korporacyj przemysłowych, cechów i ich związków, oraz instytucyj powołanych przez nie do życia w wykonaniu ich zadań;
3. sprawy pomocy kredytowej dla przemysłu ludowego, domowego i rzemiosła oraz kontrola nad zużytkowaniem kredytów przez przemysł ludowy, domowy i rzemiosło;
4. sprawy burs rzemieślniczych i szkół zawodowych;
5. sprawy uczniów rzemieślniczych z porozumieniem z Izbą Rzemieślniczą;
6. sprawy podniesienia poziomu społecznego, ekonomicznego i kulturalnego rzemieślników, oraz pobudzenia ich do organizowania się w cechy i związki;
7. sprawy udzielania zaświadczeń na uzyskanie odroczeń służby wojskowej dla uczniów rzemieślniczych;
8. prowadzenie ewidencji cechów, korporacyj, związków i t. p.;
9. zachęcanie do prowadzenia przez cechy i korporacje wykazów wolnych miejsc pracy w zakładach zrzeszonych;
10. interwenjowanie w sprawie nieprawnego prowadzenia rzemiosła i wymiaru rzemieślnikom podatków.

Referat mobilizacji przemysłowej (HM).

Zakres działania tego referatu jest unormowany osobną instrukcją Ministerstwa Przemysłu i Handlu (Samodzielny Wydział Wojskowy).

Dyrekcja Robót Publicznych
(ZNAK T).

1. ODDZIAŁ OGÓLNO-TECHNICZNY (znak TO)

obejmuje:

Referat ogólno-techniczny (TOT), do którego należą:

1. sprawy ogólno - techniczne, dotyczące różnych specjalności;
2. sprawy techniczne nieprzydzielone innym referatom;
3. zawiadywanie bibljoteką dzieł technicznych i sprawy instrumentów mierniczych;
4. ewidencja personelu technicznego;
5. wnioski i opinje w sprawach organizacyjnych i personalnych dla Wydziału Ogólnego;
6. zarządzenia z inspekcyj Dyrektora Robót Publicznych;
7. sprawozdania z działalności Dyrekcji;
8. wykonywanie zarządzeń Ministerstw i Wojewody wspólnie dla wszystkich spraw Dyrekcji.

Referat pomiarowy (TOP), do którego należą:

1. kontrola prac pomiarowych wykonywanych dla celów państwowych przez przedsiębiorstwa prywatne;
2. kontrola nad pomiarami miast i prawidłowem wyznaczaniem linij regulacyjnych;
3. założenie i prowadzenie katastru majątku państwowego z podziałem na: 1) kataster drogowy, 2) kataster wodny oraz 3) kataster własności państwowej;
4. uzgadnianie katastru majątku państwowego z katastrem skarbowym i hipoteką oraz dalsza ewidencja tego katastru;
5. ewidencja znaków triangulacyjnych i reperów niwelacyjnych;
6. uzgadnianie i utrzymywanie w ewidencji niwelacyj o charakterze lokalnym, a więc niwelacji drogowej, wodnej, wodowskazów i reperów, niwelacji miejskiej w nawiązaniu do reperów ogólnej niwelacji państwowej, oraz uporządkowanie niwelacji ksiąg wodnych;
7. opinjowanie zmian granic gmin i powiatów;
8. sprawy wytyczenia granic Państwa;
9. ewidencja i utrzymywanie znaków granicznych Państwa oraz przygotowywanie wniosków i sprawozdań na perjodyczne komisje graniczne i przedstawianie ich Ministerstwu Robót Publicznych;
10. redakcja i wydawnictwo map lokalnych wojewódzkich i powiatowych;
11. sprawy wynikłe z wykonania ustawy o mierniczych przysięgłych i nadzór nad wykonywaniem zawodu mierniczego przysięgłego i praktykantów;
12. ewidencja i utrzymywanie archiwum map;
13. ewidencja planów miast, wsi i folwarków.

Referat elektryfikacyjny (TOE), do którego należą:

1. przeprowadzanie dochodzeń komisyjnych, poprzedzających wydawanie uprawnień rządowych na zakłady elektryczne i wydawanie koncesyj;
2. przeprowadzanie czynności związanych z wydawaniem pozwoleń na budowę i uruchomienie zakładów elektrycznych oraz z zatwierdzaniem tras linij elektrycznych przez Ministra Robót Publicznych;
3. opinjowanie w sprawach elektrycznych dla innych władz i urzędów;
4. zbieranie danych dotyczących elektryfikacji województwa;
5. załatwianie innych spraw elektrycznych;
6. sprawowanie nadzoru nad uprawnionemi zakładami elektrycznemi;
7. sprawy dotyczące wszystkich zakładów elektrycznych na terenie województwa;
8. statystyka elektryczna województwa;
9. sprawy związane z potrzebami elektryfikacji kraju i nadzoru nad istniejącemi zakładami.

Referat grobownictwa wojennego (TOG), do którego należą:

1. prowadzenie ewidencji cmentarzy wojennych, żołnierzy i mogił;
2. prowadzenie ewidencji poległych w wojnie światowej i polsko-rosyjskiej na terenie Rzeczypospolitej;
3. prowadzenie ewidencji mogił żołnierzy polskich poległych w wojnie światowej na obczyźnie;
4. prowadzenie ewidencji mogił osób poległych w walkach o niepodległość kraju;
5. ekshumacja pojedyńczych i masowych mogił wojennych rozrzuconych po polach, lasach lub znajdujących się w miejscach nieodpowiednich;
6. komasacja mniejszych cmentarzy wojennych;
7. remont cmentarzy wojennych i mogił osób poległych w walkach o niepodle-

głość Polski, a w szczególności wznoszenie i naprawa ogrodzeń, pagórków mogilnych, kaplic, pomników, płyt;
8. odszukiwanie mogił żołnierzy poległych w wojnie światowej lub polsko-rosyjskiej;
9. opieka nad cmentarzami i grobami poległych w walkach o niepodległość w 1809, 1831 i 1863 r;
10. sprawy budżetowe i rachunkowe dotyczące grobownictwa wojennego.

2. ODDZIAŁ WODNY (znak TW) obejmuje:

Referat spraw wodno-administracyjnych (TWA), do którego należą:
1. opracowywanie względnie opinjowanie wniosków co do projektów ustaw i rozporządzeń;
2. zbieranie dat statystycznych i wiadomości ogólnych;
3. organizacja i udział w ciałach kolegjalnych:
   a) Wojewódzka Rada Wodna,
   b) komisje rewizyjne wodne,
   c) międzywojewódzka komisja ochrony rzek przed zanieczyszczeniem,
   d) wydział mieszany polsko-niemiecki dla wspólnej administracji wałów w nizinie kwidzyńskiej,
   e) komisja mieszana dla poprawy i utrzymania biegu Drwęcy na odcinku granicy polsko-niemieckiej;
4. opracowywanie wniosków i opinij technicznych w sprawach:
   a) uprawnień wodnych,
   b) wodno-spornych,
   c) wodno-prawnych niespornych,
   d) powszechnego użytkowania wód,
   e) dla sądu i urzędów państwowych,
   f) w sprawach ochrony od powodzi i przeciwlodowej;
5. nadzór nad prowadzeniem ksiąg wodnych i przeprowadzanie wpisu uprawnień wodnych;
6. nadzór fachowy nad działalnością:
   a) technicznych urzędów wodnych I instancji,
   b) powiatowych organów wodnych;
7. nadzór nad sprawami budowy i utrzymania urządzeń oraz administracją:
   a) związków wałowych,
   b) przegród dolin,
   c) wodociągów,
   d) kanalizacji,
   e) przewozów;
8. prowadzenie katastru sił wodnych;
9. sprawy spławu na wodach publicznych i prywatnych;
10. sprawy portów, przystani, ładowni i zimowisk;
11. statystyka taboru na rzekach nieżeglownych i wodach stojących;
12. zbieranie danych o mostach, śluzach itp. na drogach wodnych.

Referat regulacji rzek i odpływów (TWR), do którego należą:
1. gromadzenie podręczników fachowych, map, planów i przyborów technicznych;
2. prowadzenie służby hydrologicznej i hydrograficznej i zbieranie oraz opracowywanie odnośnych danych;
3. wykonywanie studjów i pomiarów wodnych, opracowywanie projektów regulacji rzek, odwodnień, wyzyskania siły, urządzeń ochronnych itp.;
4. układanie i opinjowanie programów robót;
5. sprawy regulacji, utrzymania biegu oraz brzegów rzek nieżeglownych i odpływów nienależących do spółek wodnych;
6. regulacja i utrzymanie wód granicznych względnie będących własnością Państwa;
7. sprawy urządzeń ochronnych od powodzi i pochodu lodów, o ile nie należą do związków wałowych;
8. administrowanie państwowym funduszem meljoracyjnym i sprawy samorządowego funduszu meljoracyjnego;
9. sprawy publicznych przedsiębiorstw meljoracyjnych;
10. sprawy spółek wodnych granicznych;
11. sprawy spółek wodnych dla regulacji względnie utrzymania biegu i brzegów rzek i odpływów;
12. udzielanie zezwoleń na wydobywanie materjałów z koryta wód publicznych;
13. sprawy techniczne związane ze spławem na wodach publicznych i prywatnych;
14. organizacja i prowadzenie robót z zakresu regulacji rzek prowadzonych w własnym zarządzie;
15. ochrona wód przed zanieczyszczeniem;
16. sprawy osuszania dużych kompleksów bagien, kolmatacji, obniżania poziomu zwierciadła jezior i inne sprawy wodnotechniczne.

Referat meljoracyj szczegółowych (TWM), do którego należą:
1. zbieranie danych statystycznych, ze szczególnem uwzględnieniem kosztów ro-

bocizny, wydajności plonów przed i po zmeljorowaniu;
2. sprawy państwowego kredytu meljoracynego;
3. sprawy meljoracyjne:
   a) w powiatach,
   b) w majątkach państwowych;
4. sprawy spółek wodnych dla meljoracyj szczegółowych.

3. ODDZIAŁ BUDOWLANY (znak TB)

obejmuje:

Referat ogólno-budowlany (TBO), do którego należą:

1. nadzór nad budownictwem komunalnem i prywatnem:
   a) nadzór nad wykonywaniem przez samorządy uprawnień wynikających z prawa budowlanego,
   b) nadzór nad realizacją planów rozbudowy miast;
2. opinjowanie odwołań w sprawach policyjno-budowlanych;
3. opinjowanie w sprawach pożyczek na inwestycje miejskie;
4. opracowywanie projektu preliminarza budowlanego;
5. sprawy związane z konserwacją zabytków sztuki i kultury, oraz opinjowanie w sprawach sztuki i kultury;
6. opinje techniczne w sprawach budowlanych;
7. sprawy produkcji cegieł;
8. ewidencja i wykazy cen robocizny i materjałów budowlanych;
9. statystyka budownictwa samorządowego i prywatnego;
10. nadzór nad działalnością Państwowych Urzędów Budownictwa Naziemnego.

Referat budowy i remontu budynków państwowych (TBB), do którego należą:

1. sprawy dotyczące budowy i remontu budynków państwowych pozostających pod zarządem Ministerstw: Robót Publicznych, Sprawiedliwości, Skarbu, Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, Rolnictwa, Spraw Wewnętrznych, Przemysłu i Handlu, Pracy i Opieki Społecznej i innych (sporządzanie projektów i kosztorysów, rozpisywanie przetargów, oddawanie przedsiębiorcom robót, sprawdzanie i wypłata rachunków, przyjmowanie robót od przedsiębiorców);
2. sprawy budowy i remontu budynków patronackich (sporządzanie projektów i kosztorysów, rozpisywanie przetargów, oddawanie przedsiębiorcom robót, sprawdzanie i wypłata rachunków, przyjmowanie robót od przedsiębiorców).

Referat administracji budynków państwowych (TBA), do którego należą:

1. sprawy mieszkań w budynkach państwowych i przez Państwo dzierżawionych;
2. sprawy wydzierżawiania nieruchomości państwowych;
3. zarząd nieruchomości na terenie W. M. Gdańska;
4. administracja gmachów państwowych nieprzekazanych;
5. inwentaryzacja objektów państwowych;
6. oszacowanie nieruchomości zakwalifikowanych do sprzedaży lub kupna przez Państwo;
7. wszczynanie za pośrednictwem Prokuratorji Generalnej spraw sądowych.

Referat rozbudowy miast (TBR), do którego należą:

I. Sprawy rozbudowy miast:

1. bezpośrednie czynności związane z rozbudową miast:
   a) pomiary,
   b) plany regulacyjne,
   c) przydział terenów;
2. sprawy inspekcji techniczno-policyjnej nad realizacją projektów zabudowania i planów regulacyjnych;
3. sprawy szkodliwych zakładów przemysłowych.

II. Sprawy rozbudowy Gdyni i wybrzeża morskiego:

1. rozbudowa Gdyni:
   a) pomiary,
   b) plany regulacyjne Gdyni,
   c) przydział terenów budowlanych w Gdyni;
2. zabudowa wybrzeża morskiego:
   a) pomiary,
   b) plany regulacyjne,
   c) przydzielanie terenów.

4. ODDZIAŁ DROGOWY (znak TD)

obejmuje:

Referat dróg i mostów (TDD), do którego należą:

1. policja drogowa;

2. ewidencja i kontrola pracy całej służby drogowej;
3. utrzymanie, budowa i przebudowa dróg państwowych;
4. utrzymanie, budowa i przebudowa dróg wojewódzkich, powiatowych, gminnych i prywatnych;
5. utrzymanie i budowa dróg wojskowych, Dyr. Lasów i dla Straży Celnej;
6. budowa i utrzymanie dojazdów kolejowych i portowych;
7. utrzymywanie i budowa mostów na drogach państwowych;
8. utrzymywanie i budowa mostów na drogach wojewódzkich, powiatowych, gminnych, granicznych i prywatnych;
9. utrzymywanie i budowa mostów na drogach b. wojskowych, Dyr. Lasów i na drogach dla Straży Celnej;
10. opracowywanie preliminarza budżetowego w zakresie Oddziału Drogowego i zawiadywanie kredytami;
11. badanie i opinjowanie preliminarzy budżetowych Wydziałów Powiatowych i Starostwa Krajowego;
12. rozdział dotacyj państwowych na drogi;
13. opinjowanie i kontrola robót wykonywanych z funduszów przeznaczonych na zwalczanie bezrobocia;
14. kontrola stanu dróg i mostów;
15. sprawy związane z budową linij kolejowych i bocznic;
16. rozbudowa dróg na wybrzeżu morskiem;
17. sprawy szkółek drzewnych i zadrzewiania dróg;
18. sprawy znaków drogowych (kilometrowanie);
19. sprawy skrzyżowań dróg z kolejami w poziomie;
20. przebudowa ostrych skrętów drogowych, badanie projektów, zatwierdzanie i nadzór nad ich wykonaniem;
21. sprawy zapór granicznych i drogowych;
22. oczyszczanie dróg z zasp śnieżnych;
23. opracowywanie i ewidencja map i planów drogowych;
24. sprawy dostaw kamienia do budowy i utrzymania dróg i mostów;
25. kupno i utrzymywanie maszyn drogowych i pojazdów inspekcyjnych Oddziału Drogowego;
26. smołowanie dróg i zastosowanie jezdni ulepszonych;
27. sprawy raidów i wyścigów samochodowych i kolarskich;
28. pomiary grubości nawierzchni na drogach;
29. sprawy stacyj benzynowych;
30. opinjowanie jakości materjałów do budowy dróg;
31. sprawy opłat za nadmierne zużycie dróg;
32. sprawy wymiarów obręczy i obciążeń wozów zaprzęgowych;
33. pomiary i statystyka ruchu na drogach;
34. opracowywanie spraw związanych z działalnością delegata Sztabu Głównego.

Referat pojazdów mechanicznych (TDS), do którego należą:

1. rejestracja pojazdów mechanicznych i wydawanie zezwoleń na kursowanie pojazdów mechanicznych;
2. egzaminowanie kierowców i wydawanie zezwoleń na prawo jazdy;
3. wydawanie numerów próbnych dla samochodów;
4. unieważnianie numerów samochodowych;
5. sprawy zmotoryzowanych przedsiębiorstw przewozowych;
6. sprawy kontroli ruchu pojazdów mechanicznych;
7. udzielanie opinij technicznych w sprawach samochodów stanowiących własność urzędów państwowych;
8. odbiór robót wykonanych przy remoncie samochodów państwowych przez firmy i osoby prywatne;
9. ewidencja etatów samochodowych rządowych i ich kwalifikacja oraz sprzedaż samochodów państwowych.

Referat turystyki (TDT), do którego należą:

1. ewidencja miejscowości i objektów turystycznych;
2. sprawy propagandy turystyki i krajoznawstwa;
3. sprawy wojewódzkiej komisji turystycznej, realizowania jej uchwał i korespondencja ze stowarzyszeniami krajoznawczemi, turystycznemi i innemi komisjami;
4. sprawy subwencyj na cele turystyki, wydawnictwa turystyczne;
5. sprawy towarzystw turystycznych;
6. sprawy turystyczne w związku z wystawami;
7. sprawy wycieczek.

Referat Funduszu Drogowego (TDF), do którego należą:

1. sprawy wymiaru i odwołań z tytułu opłat na rzecz Funduszu Drogowego;
2. kontrola Funduszu Drogowego.

Wydział Pracy i Opieki Społecznej
(ZNAK P).

1. ODDZIAŁ OPIEKI SPOŁECZNEJ I POŚREDNICTWA PRACY (znak PO)

obejmuje:

Referat Organizacji Opieki Społecznej (POO), do którego należą:

1. organizacja i nadzór nad działalnością związków komunalnych w zakresie opieki społecznej;
2. koordynacja działalności związków komunalnych. instytucyj i organizacyj o charakterze opieki społecznej oraz innych pokrewnych instytucyj i zakładów;
3. sprawy, dotyczące rozgraniczenia obowiązków opiekuńczych związków komunalnych;
4. opinjowanie w sprawach budżetów związków komunalnych w zakresie opieki społecznej;
5. rejestracja i ewidencja instytucyj i zakładów opieki społecznej;
6. opinjowanie w sprawach legalizacji statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej;
7. zatwierdzanie kierowników zakładów opiekuńczych;
8. sprawy kwalifikacyj kierowników zakładów opiekuńczych;
9. zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych;
10. sprawy, dotyczące opiekunów społecznych i komisyj opieki społecznej;
11. kształcenie i dokształcanie pracowników służby społecznej;
12. badanie sprawozdań zakładów opiekuńczych;
13. nadzór i inspekcja zakładów i instytucyj opiekuńczych;
14. sprawy umów z instytucjami, którym Państwo powierza wykonywanie opieki społecznej;
15. fundacje i darowizny na cele opieki społecznej:
    a) rejestra i ewidencja fundacyj,
    b) nadawanie statutów fundacjom,
    c) nadzór i kontrola nad działalnością fundacyj,
    d) sprawozdania z działalności i rachunkowości fundacyj,
    e) zatwierdzanie darowizn i zapisów;
16. orzecznictwo w sprawach świadczeń z tytułu opieki społecznej;
17. sprawy wysiedleń i repatrjacji osób korzystających z opieki społecznej w porozumieniu z Wydziałem Administracyjnym;
18. sprawy samopomocy społecznej;
19. wystawianie świadectw ubóstwa dla celów opieki społecznej;
20. opinjowanie w sprawach kwest i zbiórek na cele opieki społecznej;
21. sprawy projektów ustawodawstwa społecznego;
22. opinjowanie w sprawach budżetowych kredytów państwowych na opiekę społeczną.

Referat opieki nad dzieckiem i matką (POM), do którego należą:

1. opieka nad kobietą w ciąży i po połogu;
2. opieka nad niemowlętami;
3. opieka nad: a) sierotami i półsierotami, b) dziećmi zaniedbanemi, c) opuszczonemi, d) przestępcami, e) zagrożonemi przez wpływy złego otoczenia, f) choremi (gruźliczemi, jagliczemi, kalekami i t. d.);
4. sprawy nadzoru nad zakładami opiekuńczemi:
    a) zakłady dla rodzących i pogotowia porodowe,
    b) schroniska i poradnie dla kobiet ciężarnych i matek karmiących,
    c) stacje opieki nad matką i dzieckiem,
    d) żłóbki stałe i dzienne,
    e) ochronki, schroniska, świetlice i bursy,
    f) pogotowia opiekuńcze,
    g) zakłady specjalne dla niedorozwiniętych, przestępnych, moralnie zaniedbanych itp.,
    h) kolonje letnie, lecznicze i wypoczynkowe, oraz pólkolonje,
    i) dożywianie dzieci;
5. sprawy wychowania dzieci w zakładach opiekuńczych;
6. umieszczanie i ewidencja dzieci w zakładach opiekuńczych ogólnych i specjalnych;
7. śmiertelność dzieci w zakładach;
8. subwencjonowanie zakładów opiekuńczych i sprawozdania z wydatkowania sum;
9. ewidencja dzieci pozostających na utrzymaniu Państwa;
10. sprawy utrzymywania dzieci pozostających pod bezpośrednią opieką Państwa:

11. repatrjacja i opieka nad dziećmi przybywającemi z zagranicy;
12. udzielanie indywidualnych zapomóg doraźnych;
13. sprawy poszukiwania dzieci i ich rodzin;
14. sprawy ewidencji dzieci o nieustalonej przynależności gminnej;
15. sprawy propagandy zagadnień opieki nad matką i dzieckiem;
16. sprawy opieki nad majątkiem małoletnich;
17. współdziałanie władz administracyjnych z sądami opiekuńczemi;
18. subsydjowanie akcji opieki społecznej oraz zakładów opiekuńczych otwartych i zamkniętych;
19. rodzicielskie komitety szkolne.

R e f e r a t o p i e k i n a d d o r o s ł y m i (POD), do którego należą:

1. opieka nad inwalidami cywilnymi (pożyczki, zapomogi, protezy);
2. opieka nad kalekami, upośledzonymi umysłowo, nieuleczalnie chorymi i niezdolnymi do pracy;
3. doraźna pomoc indywidualna w wypadkach specjalnych obowiązków Państwa (wychodźcy, repatrjanci, zakładnicy i t. p.);
4. opieka nad cudzoziemcami i azylantami;
5. zwalczanie handlu kobietami i dziećmi (misje dworcowe, schroniska przejściowe);
6. walka z włóczęgostwem i żebractwem;
7. pomoc w wypadkach klęsk żywiołowych;
8. sprawy nadzoru nad zakładami opiekuńczemi dla dorosłych:
   a) zakłady szkolne, domy i schroniska przejściowe dla inwalidów cywilnych,
   b) domy zarobkowe i domy pracy przymusowej,
   c) przytułki dla starców,
   d) warsztaty i internaty dla ociemniałych,
   e) domy noclegowe i schroniska dla bezdomnych,
   f) domy ludowe i kluby robotnicze,
   g) sale zajęć i świetlice,
   h) tanie i bezpłatne jadłodajnie;
9. ewidencja zakładów opiekuńczych dla dorosłych;
10. umieszczanie i ewidencja osób w zakładach opiekuńczych dla dorosłych;
11. asygnowanie subwencji dla zakładów opiekuńczych i sprawozdania z ich wydatkowania;
12. organizacja i subwencjonowanie kolonij i obozów wypoczynkowych dla dorosłych;
13. żywienie ubogiej ludności;
14. wyjednywanie stałych zaopatrzeń w drodze darów z łaski;
15. sprawy zakładów opiekuńczych dla weteranów powstań narodowych;
16. sprawy ewidencji niezdolnych do pracy o nieustalonej przynależności gminnej;
17. sprawy opieki nad weteranami powstań narodowych i ich rodzinami;
18. sprawy opieki nad obywatelami polskimi zagranicą i cudzoziemcami w Polsce;
19. sprawy opieki nad b. więźniami i ich rodzinami;
20. sprawy samopomocy społecznej i popierania instytucyj walki z alkoholizmem;
21. sprawy pomocy dla najbardziej potrzebujących;
22. sprawy zaopatrzenia osób szczególnie zasłużonych.

R e f e r a t p o ś r e d n i c t w a p r a c y i w a l k i z b e z r o b o c i e m (POP), do którego należą:

I. Sprawy pośrednictwa pracy:

1. organizacja i nadzór nad działalnością państwowych urzędów pośrednictwa pracy;
2. sprawy regulowania podaży i popytu na pracę;
3. akcja clearingowa;
4. sprawy dotyczące migracji:
   a) sprawy ogólne,
   b) sprawy emigracji kontynentalnej, indywidualnej i zbiorowej,
   c) sprawy emigracji zamorskiej,
   d) reemigracja,
   e) opieka nad emigrantami i reemigrantami,
   f) statystyka w zakresie migracji;
5. społeczne pośrednictwo pracy;
6. zarobkowe pośrednictwo pracy;
7. akcja ubezpieczeniowa na wypadek braku pracy (fundusz bezrobocia);
8. przekazywanie czynności zastępczych funduszu bezrobocia związkom komunalnym;
9. ochrona rynku pracy;
10. sprawy doniesień karnych na pracodawców niezgłaszających wolnych miejsc i przyjętych pracowników;
11. sprawy poradnictwa przy wyborze zawodu.

II. Sprawy walki z bezrobociem:

1. sprawy, dotyczące państwowej akcji pomocy doraźnej dla:
   a) bezrobotnych robotników,
   b) pracowników umysłowych;
2. sprawy, dotyczące okresów zasiłkowych;
3. sprawy, dotyczące świadczeń zabezpieczeniowych w okresie sezonu martwego;
4. subwencje i pożyczki dla samorządów na akcję łagodzenia bezrobocia;
5. subwencje dla instytucyj społecznych i osób prywatnych na zatrudnienie bezrobotnych;
6. współdziałanie z instytucjami rządowemi, samorządowemi i osobami prywatnemi w sprawach związanych z zatrudnieniem bezrobotnych;
7. sprawy, dotyczące robót publicznych dla zatrudnienia bezrobotnych.

2. ODDZIAŁ SPRAW INWALIDÓW WOJENNYCH (znak PI)

obejmuje:

Referat zaopatrzenia inwalidzkiego (PIZ), do którego należą:

1. nadzór nad działalnością referatów dla spraw inwalidów wojennych przy starostwach;
2. ustalanie związku przyczynowego śmierci ze służbą wojskową osób zabitych, względnie zmarłych;
3. statystyka inwalidów wojennych mieszkających na terenie województwa;
4. rozrachunki z wojskowemi szpitalami za badania specjalistyczne;
5. współdziałanie z okręgowemi urzędami ubezpieczeń w sprawach nadzorowania przez te urzędy kas chorych w zakresie przestrzegania przepisów i obowiązków dotyczących leczenia i protezowania inwalidów;
6. załatwianie wszelkich spraw inwalidzkich z zakresu opieki społecznej, szkolenia i reedukacji oraz pomocy doraźnej;
7. zaopatrywanie w narzędzia pracy, środki pomocnicze i w psów przewodników;
8. kapitalizacja rent;
9. zapośredniczanie do pracy ciężko poszkodowanych inwalidów wojennych;
10. sprawy pożyczek dla inwalidów;
11. opinjowanie w sprawach nadawania ziemi i koncesyj monopolowych;
12. sprawy zrzeszeń i związków inwalidów wojennych;
13. sprawy domów, internatów i schronisk inwalidów wojennych;
14. sprawy opieki nad inwalidami woj. umysłowo-chorymi, gruźlikami i ubogimi 100%;
15. sprawy opieki nad inwalidami wojennymi ociemniałymi;
16. sprawy postępowania rewizyjnego i leczenia azylantów inwalidów wojennych;
17. sprawy oficerów inwalidów;
18. sprawy kredytów na pomoc doraźną.

Referat inwalidzkich spraw odwoławczych (PIO), do którego należą:

1. sprawy mianowania członków Inwalidzkiej Komisji Odwoławczej oraz ich wynagrodzenia i kosztów podróży;
2. wzywanie na rozprawę członków I. K. O., odwołujących się stron oraz świadków i rzeczoznawców;
3. przygotowanie spraw na rozprawę, w szczególności przeprowadzenie badań wstępnych ze świadków, rzeczoznawców i dokumentów;
4. regulowanie miejscowej właściwości I. K. O. w szczególności wzajemne odstępowanie akt odwoławczych;
5. przygotowywanie materjałów na posiedzenia gospodarcze I. K. O.;
6. czynności związane z prowadzeniem rozpraw przed I. K. O.;
7. uzupełnianie materjału dowodowego na mocy uchwały I. K. O.;
8. sporządzanie odpowiedzi na skargi wniesione przez inwalidów na orzeczenia I. K. O. do Najwyższego Trybunału Administracyjnego;
9. sprawy statystyki spraw odwolawczych;
10. sprawy odwoławcze oficerów inwalidów.

B. Zakres aprobaty.

Aprobata Wojewody.

Do aprobaty Wojewody zastrzega się niezależnie od spraw wymienionych w §§ 25 ust. 1 i 26 Statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego ostateczne decyzje w następujących sprawach:

1. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU OGÓLNEGO:

a) zwoływanie i programy wojewódzkich zebrań perjodycznych;

b) decyzje, dotyczące organizowania akcyj społecznych oraz obchodów i uroczystości państwowych;
c) zwoływanie i programy zjazdów starostów;
d) wnioski w sprawie nadania orderu lub odznaczenia;
e) decyzje zasadnicze w sprawie zmian organizacyjnych, tworzenia i kasowania podległych władz i urzędów;
f) decyzje zasadnicze w sprawie zmian granic województwa i powiatów;
g) opinje w sprawach tworzenia i kasowania urzędów niezespolonych, prócz tworzenia i kasowania urzędów poczt. i telegraf. i agencyj pocztowych;
h) projektowanie etatów osobowych do budżetu;
i) przyjmowanie i zwalnianie personelu, oraz wyznaczanie czasowego przydziału służbowego do innych miejscowości wszystkim urzędnikom:
j) zarządzenia w sprawie delegacyj służbowych (podróży służbowych) naczelników wydziałów;
k) urlopy wypoczynkowe Wicewojewody, Komisarza Rządu w Gdyni, naczelników wydziałów i starostów;
l) urlopy nadzwyczajne Komisarza Rządu w Gdyni, naczelników wydziałów, starostów, Inspektora Starostw i Samorządowego;
m) uznania, pochwały;
n) decyzje w sprawie tymczasowego zawieszania w służbie urzędników i funkcjonarjuszów oraz decyzje dotyczące zniesienia tymczasowego zawieszenia;
o) nakładanie kar porządkowych na urzędników i funkcjonarjuszów podległych Wojewodzie.

2. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA:

a) decyzje w sprawie utrzymania bezpieczeństwa publicznego w wypadkach strajków, bezrobocia, klęsk żywiołowych itp.;
b) wnioski w sprawie stanu wyjątkowego i sądów doraźnych;
c) wnioski w sprawach dyslokacji policji oraz czasowego wzmocnienia sił policyjnych i wojskowych, tworzenia i kasowania komisarjatów i posterunków Policji Państwowej i zmian ich rejonów oraz decyzje co do zmiany siedziby posterunków;
d) zezwolenia na otwarcie zakładów widowiskowych.

3. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU SAMORZĄDOWEGO:

a) ostateczne wnioski w sprawie tworzenia, kasowania i zmiany granic gmin;
b) rozwiązywanie organów związków komunalnych i komunalnych kas oszczędności, zawieszanie członków zarządu związków komunalnych;
c) zarządzenie wyborów do organów związków komunalnych i komunalnych kas oszczędności;
d) sprawy zwoływania i porządku obrad Izby Wojewódzkiej oraz zjazdów przedstawicieli związków komunalnych i międzykomunalnych;
e) mianowanie przewodniczącego i członków komisji dyscyplinarnej dla funkcjonarjuszów samorządowych oraz rzeczników;
f) wdrażanie postępowania dyscyplinarnego przeciwko funkcjonarjuszom samorządowym, zawieszanie w służbie, wymierzanie kar porządkowych.

4. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO:

a) nominacje duchowieństwa rzymsko-katolickiego;
b) podział kredytów patronackich;
c) rozwiązywanie i zarządzanie wyborów do zarządów gmin żydowskich.

5. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU ZDROWIA:

a) zatwierdzanie statutów uzdrowisk;
b) koncesjonowanie aptek;
c) zamykanie lecznic, aptek i drogeryj.

6. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU WOJSKOWEGO:

a) wnioski do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych dotyczące obsady personalnej referatów mob.;
b) zarządzenia ogólne dot. instrukcji mob.;
c) sprawy inspekcyj ref. mob. i wojskowych;
d) zwoływanie posiedzeń Komitetu Wojewódzkiego W. F. i P. W.;
e) przyznawanie Państwowej Odznaki Sportowej.

7. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU ROLNICTWA:

sprawy Wojewódzkiej Rady Naprawy Ustroju Rolnego.

8. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU PRZEMYSŁOWEGO:

a) dezyzje i wnioski w sprawach ogólnych potrzeb przemysłu, reprezentowanego na obszarze województwa;
b) decyzje i wnioski w sprawach pomocy kredytowej dla przemysłu i rzemiosła.

9. Z ZAKRESU DZIAŁANIA DYREKCJI ROBÓT PUBLICZNYCH:

a) ustalanie ogólnego programu robót drogowych, budowlanych i wodnych w ramach budżetu oraz programu kolejności robót ważniejszych i ogólniejszego znaczenia;
b) sprawy rozdziału subsydjów rządowych;
c) ważniejsze sprawy dot. rozbudowy Gdyni;
d) sprawy przekazywania terenów budowlanych.

10. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU PRACY I OPIEKI SPOŁ.:

a) udzielanie pomocy w wypadkach klęsk żywiołowych;
b) rozdział subsydjów na dożywianie dzieci;
c) rozdział subwencyj na walkę z bezrobociem.

Aprobata Wicewojewody.

Do aprobaty Wicewojewody zastrzega się ostateczne decyzje w następujących sprawach:

1. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU OGÓLNEGO:

wszelkie decyzje i zarządzenia niezastrzeżone do aprobaty Wojewody, z wyjątkiem spraw przekazanych do aprobaty kierowników oddziałów Wydziału Ogólnego.

2. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU BEZPIECZEŃSTWA:

wnioski i opinje w sprawie otwierania granicznych punktów przejściowych.

3. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU SAMORZĄDOWEGO:

a) zatwierdzanie wyborów członków magistratów i deputowanych;
b) zatwierdzanie statutów związków międzykomunalnych i komunalnych kas oszczędności.

4. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU ADMINISTRACYJNEGO:

a) nadawanie i pozbawianie obywatelstwa;
b) zmiany i nadawanie nazwisk;
c) odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego;
d) nadawanie uprawnień wodno-prawnych oraz nadawanie statutów przymusowych spółek wodnych;
e) wywłaszczenia;
f) dysponowanie kredytami na cele sztuki i kultury;
g) zatwierdzanie projektów pomników ze stanowiska artystycznego.

5. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU ZDROWIA:

a) zatwierdzanie statutów zakładów leczniczych i przychodni;
b) zatwierdzanie opłat w szpitalach.

6. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU WOJSKOWEGO:

a) zarządzanie poboru;
b) delegacje przewodniczących komisyj poborowych;
c) zarządzanie zebrań i raportów kontrolnych;
d) zarządzanie przeglądu koni i innych zwierząt pociągowych oraz próbnego poboru koni.

7. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU ROLNICTWA:

a) decyzje w sprawach zamiany użytkowania na większych terenach leśnych, podlegających ochronie państwowej;
b) decyzje w sprawie zamknięcia rzeźni, lecznic i targowisk zwierzęcych.

8. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU PRZEMYSŁOWEGO:

a) decyzje w sprawach koncesyj przemysłowych;
b) sprawy wystaw i pokazów przemysłowo-handlowych;
c) wydawanie zarządzeń co do ograniczenia przemysłu okrężnego;
d) sprawy ustalania sieci targów wielkich (jarmarków).

9. Z ZAKRESU DZIAŁANIA DYREKCJI ROBÓT PUBLICZNYCH:

a) sprawy koncesyj elektrycznych;
b) ostateczne wnioski w sprawach kupna lub sprzedaży nieruchomości przez Państwo;
c) przydział lokali i mieszkań w domach państwowych.

10. Z ZAKRESU DZIAŁANIA WYDZIAŁU PRACY I OPIEKI SPOŁ.:

a) legalizacja statutów stowarzyszeń o celach opieki społecznej;
b) zatwierdzanie regulaminów zakładów opiekuńczych;
c) odpowiedzi na skargi do Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

Aprobata Naczelników Wydziałów.

Do aprobaty Naczelników Wydziałów zastrzega się ostateczne decyzje we wszystkich sprawach, należących do zakresu działania właściwego Wydziału, w których ostateczna decyzja nie jest zastrzeżona Wojewodzie lub Wicewojewodzie, z wyjątkiem spraw przekazanych do aprobaty kierowników oddziałów.

W sprawach zastrzeżonych do ostatecznej decyzji Wojewody lub Wicewojewody Naczelnicy Wydziałów dokonują aprobaty pośredniej.

Aprobata Kierowników Oddziałów.

Kierownikom Oddziałów oraz Inspektorom: Farmaceutycznemu, Ochrony Lasów, Weterynarji, Rybactwa i Instruktorowi Korporacyj Przemysłowych porucza się samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym lub porządkowym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

Ponadto Kierownikowi Oddziału Budżetowo-Gospodarczego przekazuje się do samodzielnej decyzji i do podpisywania:

a) bieżące sprawy rachunkowo-kasowe z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych oraz sum niebudżetowych stosownie do przepisów rachunkowo-kasowych, przyczem cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z naczelnikiem właściwego wydziału, następnie sprawozdania i zamknięcia perjodyczne z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody lub Wicewojewody;
b) zapotrzebowania (zamówienia) na materjały piśmienne i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych;
c) akceptowanie do wypłaty, względnie asygnowanie list płacy na uposażenia, jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu z wyjątkiem akceptowania wypłat z kredytów budowlanych i technicznych;
d) podpisywanie asygnacyj bież. wypłat i awizów;
e) poświadczenia, wymagane od pracodawcy przez Kasę Chorych, jak również obrachunki z tą instytucją oraz zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Pracowników Umysłowych;
f) preliminarze miesięczne oraz wnioski do władz centralnych o kredyt w ramach budżetu;
g) decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokółów komisyj gospodarczych.

Aprobata innych urzędników.

Pozostali urzędnicy Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego korzystają z przekazanych im uprawnień, po otrzymaniu upoważnienia na piśmie Wicewojewody.

Adres redakcji i administr. „Pom. Dziennika Wojewódzkiego": Urząd Wojewódzki Pomorski, Toruń, tel. 87.
Prenumerata: za rok 18,— zł, za kwartał 5,— zł. Cena niniejszego numeru 75 gr.
Cena ogłoszeń: wiersz jednołamowy 60 groszy.
Czcionkami Pomorskiej Drukarni Rolniczej S. A. w Toruniu.